

PORTARIA CGU Nº 2.238 , DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 24 do Anexo ao Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexos I a V desta Portaria, Norma de Execução, destinada a:

- a) orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, sobre a elaboração do relatório de gestão e a organização e formalização do processo anual de contas ordinárias, relativos ao exercício de 2008, a serem apresentados ao Tribunal de Contas da União, na forma prevista na IN TCU nº 57, de 27.08.2008; e
- b) instituir o documento plano de providências como instrumento oficial de acompanhamento permanente das recomendações formuladas pelo órgão de controle interno e das providências adotadas pelas Unidades Jurisdicionadas.

Art. 2º De conformidade com o disposto no inciso IV do art. 12 e inciso II do art. 13 do Decreto n.º 3.591, de 06.09.2000, compete às Secretarias de Controle Interno, no âmbito de suas jurisdições, e aos Assessores Especiais de Controle Interno nos Ministérios orientar os administradores de bens e recursos públicos sobre a forma de prestar contas.

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

LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO

ANEXO I

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 3, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008

1 – DOS ASPECTOS GERAIS E DAS DEFINIÇÕES

1.1) Esta Norma de Execução tem por objetivos:

a) orientar, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 57/2008 e Decisões Normativas TCU nº 93/2008 e 94/2008, os responsáveis pela apresentação dos relatórios de gestão e dos processos anuais de contas, nas Unidades Jurisdicionadas (UJ) ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Federal; e

b) instituir o documento plano de providências como instrumento oficial de acompanhamento permanente das recomendações formuladas pelo órgão de controle interno e das providências adotadas pelas Unidades Jurisdicionadas.

1.2) Para efeito desta Norma de Execução, entende-se por:

a) Órgãos de controle interno: órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, tendo a Controladoria-Geral da União (CGU) como órgão central e as Secretarias de Controle Interno (CISSET) da Presidência da República, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, como órgãos setoriais.

b) Auditoria anual de contas: ação de controle conduzida pelo órgão de controle interno sobre o processo anual de contas ordinárias de cada UJ, com vistas à verificação da conformidade e dos resultados da atuação da unidade no exercício a que se referem às contas.

c) Fase de apuração: período no qual as Unidades Jurisdicionadas (UJ) disponibilizarão as informações, processos e documentos necessários à realização da auditoria anual de contas do exercício em análise. Este período é iniciado quando da entrega, pelo órgão de controle interno, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UJ, e finalizado com a realização da reunião de encerramento dos trabalhos.

d) Solicitação de auditoria (SA): documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado ao longo da fase de apuração para solicitar:

i. o acesso às dependências da UJ dos membros da equipe de auditoria que realizarão o trabalho; e

ii. a apresentação de documentos, processos e informações.

e) Nota de auditoria (NA): constitui-se em solicitação à UJ, pela equipe de auditoria, de ação corretiva a ser realizada durante a fase de apuração sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências, antes mesmo da emissão definitiva do relatório de auditoria.

f) Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pela apresentação do relatório de gestão: unidade que organiza e apresenta o relatório de gestão, individualmente ou agregando/consolidando outras unidades, conforme detalhamento contido no Anexo I da DN TCU nº 93/2008.

g) Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias: unidade que organiza e apresenta o processo anual de contas ordinárias que será protocolado junto ao órgão de controle interno e posteriormente junto ao Tribunal de Contas da União, individualmente ou agregando/consolidando outras unidades, conforme detalhamento contido no Anexo I da DN TCU nº 94/2008.

h) Plano de Providências: documento elaborado pelas UJ e encaminhado ao órgão de controle interno para o monitoramento das recomendações formuladas e encaminhamento de soluções adotadas para saneamento dos registros identificados pelo órgão de controle interno.

2 – DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO

2.1) As UJ listadas no Anexo I da DN TCU nº 93/2008 sujeitas ao Controle Interno do Poder Executivo Federal deverão encaminhar seus relatórios de gestão em meio eletrônico **diretamente ao TCU, consoante previsão e prazos contidos na referida DN.**

2.2) As UJ listadas no Anexo I da DN TCU nº 93/2008 sujeitas ao Controle Interno do Poder Executivo Federal deverão encaminhar, também em meio eletrônico, seus relatórios de gestão para o órgão de controle interno, na mesma data estipulada no Art. 6º da DN TCU nº 93/2008, com cópia para o respectivo Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor.

2.2.1) No caso de unidades jurisdicionadas à CGU, os relatórios devem ser encaminhados ao e-mail relatoriodegestao@cgu.gov.br, no mesmo formato eletrônico que vier a ser estabelecido pelo TCU.

2.2.2) Para obter o comprovante de encaminhamento dos relatórios de gestão em meio eletrônico para a CGU, as UJ deverão efetuar a remessa da mensagem para o e-mail referido no item 2.2.1 com solicitação de confirmação de entrega, no aplicativo de correio eletrônico que utilizarem.

2.2.3) Os relatórios de gestão das unidades jurisdicionadas à CGU serão disponibilizados no sítio www.cgu.gov.br, sem prejuízo da obrigação de cada UJ de dar ampla divulgação, em seus próprios sítios eletrônicos, ao relatório de gestão, ao relatório e ao certificado de auditoria, com parecer do órgão de controle interno, e ao pronunciamento do Ministro de Estado supervisor, conforme previsão contida no art. 20-B do Decreto nº 3591/2000.

2.3) No caso de Unidades Consolidadas, haverá um único relatório de gestão, preparado pela UJ Consolidadora, abrangendo todas as Unidades Consolidadas, com vistas a possibilitar a avaliação sistêmica da gestão.

2.4) No caso de Unidades Agregadas, cada UJ agregada preparará o relatório do qual será titular, e a UJ agregadora deverá, em seu relatório, reunir as informações suficientes que possibilitem a avaliação sistêmica de políticas públicas executadas pelo conjunto de UJ agregadas. Quando for o caso, o conjunto dos relatórios elaborados comporá o processo anual de contas ordinárias a ser apresentado pela agregadora.

2.5) O relatório deverá ser elaborado de acordo com o modelo constante do Anexo V desta Portaria, que contempla os conteúdos gerais para o relatório de gestão, constantes no Anexo II, item “A” da DN TCU nº 93/2008.

2.5.1) Os conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins, constantes do item “B” do Anexo II da DN TCU nº 93/2008 deverão constar de itens próprios do relatório de gestão, ou, quando for adequado, nos blocos de itens do modelo constante do Anexo V, desde que devidamente identificados, possibilitando o rastreamento e verificação do cumprimento da referida DN do TCU.

2.5.2) Quando houver itens do modelo de relatório para os quais não haja ocorrências ou não se apliquem a uma UJ específica, devem ser consignados no corpo do próprio relatório os termos “não aplicável à natureza jurídica da UJ” ou “não houve ocorrências no período”.

2.6) As informações sobre as unidades gestoras criadas para o gerenciamento de projetos financiados com recursos externos devem ser incluídas no relatório de gestão, nos tópicos referentes a cada ação governamental que tenha sido executada no exercício com o suporte destes projetos.

2.7) As demonstrações contábeis que compõem o Relatório de Gestão devem ser elaboradas conforme orientações constantes no Anexo III da DN TCU nº 93/2008.

2.7.1) No caso de órgãos ou entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, devem ser incluídas no Relatório de Gestão as demonstrações contábeis e financeiras pertinentes, no formato previsto pela legislação aplicável a cada UJ (Lei nº 4.320/64 ou Lei nº 6.404/76).

3 – DOS PROCESSOS ANUAIS DE CONTAS ORDINÁRIAS

3.1) Devem compor o processo anual de contas ordinárias as peças previstas no art. 13 da IN/TCU nº 57/2008 e no art. 4º da DN TCU nº 94/2008, conforme ordem sequencial descrita no roteiro de verificação de peças, que consta no Anexo X da DN TCU nº 94/2008. O mencionado roteiro será a primeira peça do processo.

3.2) Além das definições estabelecidas nas referidas normas do TCU, devem ainda ser observadas, pela UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias, as orientações constantes nesta Norma de Execução.

3.2.1) No caso de unidades jurisdicionadas à CGU, o Secretário Federal de Controle Interno poderá, por meio de ato específico aplicado a determinadas UJ, requerer a inclusão de peças adicionais específicas ou de conteúdos suplementares em peças do processo já definidas pelo TCU.

3.3) O processo anual de contas ordinárias deverá ser apresentado, pelas UJ sujeitas ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, listadas no Anexo I da DN TCU nº 94/2008, à CGU ou ao órgão setorial de controle interno a que forem jurisdicionadas, até 31 de Março de 2009.

3.3.1) A antecedência mínima de 90 (noventa) dias para ingresso dos processos de contas nos órgãos de controle interno, em relação aos prazos determinados pelo art. 3º da DN TCU nº 94/2008, visa propiciar:

a) as providências, pelo órgão de controle interno, de realização da auditoria anual de contas e emissão do relatório e certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno; e

b) a emissão, pelo respectivo Ministério supervisor, do pronunciamento ministerial sobre o processo de contas.

3.3.2) Na hipótese de impossibilidade de cumprimento pela UJ da data-limite para entrega do processo anual de contas ordinárias ao órgão de controle interno, caberá ao respectivo Ministério supervisor, conforme estabelecido no inciso II do art. 7º da IN TCU nº 57/2008, solicitar, de forma fundamentada, a prorrogação dos prazos estabelecidos no art. 3º da DN TCU nº 94/2008, diretamente ao Tribunal de Contas da União, encaminhando cópia da solicitação ao órgão de controle interno.

3.3.2.1) A prorrogação a ser solicitada pelo Ministro de Estado supervisor ao TCU será sempre em relação à data-limite estabelecida pelo TCU na DN TCU nº 94/2008.

3.3.2.2) A mesma prorrogação de prazo que vier a ser concedida à UJ pelo TCU em relação à data-limite da DN TCU nº 94/2008 será adicionada à data-limite para a entrega do processo ao órgão de controle interno, de sorte a preservar o interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data de entrega do processo anual de contas ordinárias no órgão de controle interno e a protocolização final do processo junto ao TCU.

3.4) O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Norma de Execução poderá ensejar registro no relatório de auditoria anual de contas e ressalva no certificado de auditoria do dirigente máximo da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias, exceto nos casos em que tenha havido a concessão de prorrogação, pelo TCU, do prazo de entrega final do processo.

3.4.1) Nestes casos, devem ser adicionadas, pela UJ em seu processo anual de contas ordinárias, as cópias da solicitação de prorrogação dos prazos que tenha sido formulada pelo respectivo Ministério supervisor ao TCU e da resposta daquele Tribunal.

3.5) Em obediência ao que determina o art. 6º da DN TCU nº 94/2008, na hipótese de certificação do órgão de controle interno por irregularidade de responsáveis de UJ consolidada ou agregada, observadas as exceções constantes do referido artigo, o processo dessa UJ específica deverá ser apartado, devendo ser autuado novo processo, com todas as peças exigidas pelo TCU.

3.5.1) No caso de unidades jurisdicionadas à CGU, a comunicação sobre a certificação irregular a ser emitida para UJ em processo agregado ou consolidado será formalizada ao dirigente máximo da referida UJ, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor.

3.5.2) O encaminhamento do processo devidamente apartado deverá ser efetuado pela UJ de forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no art. 3º da DN TCU nº 94/2008, devendo, nestes casos, ser observada a necessidade de remessa do processo apartado ao órgão de controle interno com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência em relação ao prazo final definido pelo TCU.

3.6) Para fins de formalização do processo anual de contas ordinárias, devem ser observadas as determinações contidas na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata de procedimentos gerais sobre a utilização de serviços de protocolo nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

3.6.1) É de responsabilidade da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias a adoção das providências de abertura do processo, obtenção junto ao seu setor de protocolo do número de protocolo para aposição na capa do processo, e indicação na contracapa das demais UJ que o integram, nos casos de consolidação e agregação.

3.7) As UJ responsáveis pela apresentação do processo anual de contas ordinárias que não sejam integrantes do SISG deverão adotar, no que couber, procedimentos análogos àqueles especificados na mencionada Portaria Normativa nº 5 para a organização de seus processos.

3.8) O titular da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias formalizará o processo em duas vias, encaminhando apenas a 1ª via à CGU ou ao órgão setorial de controle interno respectivo, por meio de ofício.

3.9) O processo anual de contas ordinárias somente será recebido pela CGU ou órgão setorial de controle interno se estiver constituído da totalidade das peças exigidas na IN/TCU nº 57/2008, DN TCU nº 94/2008 e nesta Norma de Execução.

3.10) Sobre a elaboração do rol de responsáveis, devem ser observadas as seguintes orientações:

3.10.1) As UJ integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) devem atualizar no SIAFI, de acordo com a forma e os prazos para o fechamento contábil estabelecidos pela CCONT/STN, as informações sobre os agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram ao longo do exercício de 2008, tendo por base as responsabilidades definidas no artigo 10 da IN/TCU nº 57/2008 e nas naturezas de responsabilidades existentes no SIAFI (transação: >CONNATRESP). Os dados a serem preenchidos são os exigidos no artigo 11 da IN/TCU nº 57/2008.

3.10.1.1) Além dos responsáveis a serem arrolados no processo de contas, especificados no art. 10 da IN/TCU nº 57/2008, deve ser mantido no subsistema CONTASROL do SIAFI o cadastro de todos os responsáveis pelas naturezas de responsabilidade relativas à prática de atos de gestão.

3.10.2) As UJ não integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) devem preparar o seu rol de responsáveis de acordo com o modelo constante do Anexo II desta Portaria, para inclusão em seu processo anual de contas.

3.11) O relatório de correição previsto no item “A-7” do Anexo V da DN TCU nº 94/2008 será elaborado na forma do Anexo III desta Portaria, para os processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados no âmbito da UJ, no período a que se referem as contas, bem como os que foram concluídos, apesar de instaurados em exercícios anteriores.

3.11.1) Caso o órgão ou entidade não possua unidade de correição, o relatório de correição deverá ser emitido por responsável especificamente designado para tal finalidade ou pelo dirigente máximo da UJ.

3.12) O parecer da auditoria interna sobre o processo de contas deve conter, adicionalmente aos conteúdos constantes no item “A-1” do Anexo V da DN TCU nº 94/2008, informações sobre as eventuais demandas apresentadas à Auditoria Interna pelo conselho de administração e pelo conselho fiscal (no caso de existência destas instâncias) quanto:

a) ao cumprimento das atividades consignadas no PAINT; em caso positivo, relatar sinteticamente no seguinte padrão:

- i. demanda apresentada pelo(s) conselho(s);
- ii. informações prestadas pela Auditoria Interna;
- iii. encaminhamentos do(s) conselho(s) sobre o assunto; e
- iv. desdobramentos em função dos encaminhamentos do(s) conselho(s).

b) à solicitação de trabalhos especiais efetuados à auditoria interna; em caso positivo, relatar sinteticamente no seguinte padrão:

- i. demanda apresentada pelo(s) conselho(s);
- ii. providências adotadas pela Auditoria Interna; e
- iii. resultados alcançados.

c) ao acompanhamento do cumprimento das recomendações dos órgãos de controle, inclusive da própria Auditoria Interna; em caso positivo, relatar sinteticamente no seguinte padrão:

- i. recomendação/determinação que foi objeto de monitoramento pelo(s) conselho(s);
- ii. informações prestadas pela Auditoria Interna; e
- iii. encaminhamentos do(s) conselho(s) sobre o assunto.

3.12.1) No caso de órgãos ou entidades que arrecadem ou gerenciam contribuições parafiscais, deve ser adicionalmente observado o seguinte:

- i. para as entidades que não possuam auditoria interna, bastará que no tópico próprio, no Roteiro de Verificação de Peças e Conteúdos, seja aposta a expressão “Não se aplica”; e
- ii. para as entidades que possuem auditoria interna, o parecer deve constar do processo de contas. Caso as entidades entendam que não estão obrigadas a apresentar o parecer, devem emitir manifestação nesse sentido, para fins de apreciação por parte do TCU, visto que não é dado ao Controle Interno dispensar as UJ da apresentação de peças exigidas pelo Tribunal, quando da organização dos processos de contas.

4 – DA INTERAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COM AS UNIDADES JURISDICIONADAS E DA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

4.1) As tratativas e encaminhamentos previstos nas normas do TCU e nesta Norma de Execução pautar-se-ão pela interação e interlocução das UJ com o órgão de controle interno e terão as seguintes etapas como marcos:

- a) 1ª etapa – elaboração do relatório de gestão;
- b) 2ª etapa – realização dos trabalhos de campo relativos às auditorias anuais de contas;
- c) 3ª etapa – encaminhamento às UJ do relatório preliminar de auditoria; e
- d) 4ª etapa – reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria.

4.1.1) Em todas as etapas as UJ devem buscar antecipar-se proativamente, garantindo fluidez aos trabalhos de auditoria, e utilizar-se de todas as oportunidades de interlocução com as equipes do órgão de controle interno para apresentar suas manifestações e esclarecimentos necessários para elidir as dúvidas e questionamentos das equipes de auditoria.

a) da 1ª etapa - elaboração do relatório de gestão

a.1) Constitui-se em oportunidade de apresentação dos resultados da gestão, com a consolidação das informações sobre realizações, sucessos e dificuldades concernentes à atuação da UJ no exercício.

a.2) O relatório, elaborado consoante modelo do Anexo V desta Portaria, deve conter o registro objetivo, crítico e abrangente das informações que possibilitem a clara compreensão sobre a atuação da UJ no exercício analisado.

b) da 2ª etapa - realização dos trabalhos de campo relativos às auditorias anuais de contas

b.1) Equivale ao início da fase de apuração definida no item 1.2.c desta Norma de Execução e será conduzida pelas equipes de auditoria dos órgãos de controle interno que serão formalmente apresentadas, mediante ofício, ao dirigente máximo das UJ.

b.2) As UJ devem recepcionar as equipes de auditoria do órgão de controle interno e adotar as seguintes providências relativas aos trabalhos de auditoria:

i) atendimento às Solicitações de Auditoria e Notas de Auditoria nos prazos definidos pelo coordenador da equipe de auditoria, mediante apresentação de documentos, processos e informações que possibilitem a análise e a formação de opinião dos auditores até o encerramento da fase de apuração;

ii) interlocução, quando necessária, do dirigente máximo da UJ com o coordenador da equipe de auditoria; quando for o caso, poderá ser efetuada designação formal de interlocutor qualificado para o subsídio aos trabalhos de auditoria; a designação formal será dispensada quando o interlocutor detiver atribuição regimental de mediação e suporte aos trabalhos do órgão de controle interno; e

iii) coleta e apresentação, quando for o caso, das manifestações, justificativas e esclarecimentos individuais de componentes do rol de responsáveis da unidade, ainda que não estejam mais em serviço na unidade, e sejam responsáveis por ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de Solicitações de Auditoria ou Notas de Auditoria emitidas ao longo da fase de apuração.

c) da 3ª etapa – encaminhamento às UJ do relatório preliminar de auditoria

c.1) Concluídos os trabalhos de campo, o órgão de controle interno encaminhará ao dirigente máximo da UJ o relatório preliminar de auditoria, contendo os registros elaborados pela equipe de auditoria a partir dos exames realizados.

c.2) Em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do relatório preliminar a UJ poderá, ainda, apresentar outras manifestações que restem necessárias sobre os registros do relatório preliminar.

d) da 4ª etapa – reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria

d.1) Findo o prazo para apresentação de manifestações sobre o relatório preliminar, o órgão de controle interno agendará a reunião de encerramento dos trabalhos, a ser conduzida pela equipe de auditoria junto à UJ, encerrando a fase de apuração.

d.2) A reunião de encerramento dos trabalhos será preferencialmente conduzida pelo órgão de controle interno junto ao dirigente máximo da UJ.

d.3) Na impossibilidade de participação do dirigente máximo da UJ, a reunião de encerramento poderá ser conduzida pelo órgão de controle interno junto a interlocutor formalmente designado para este fim, sendo que a designação formal será dispensada quando o interlocutor detiver atribuição regimental ou estatutária de mediação e suporte aos trabalhos do órgão de controle interno.

d.4) Por ocasião da reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria, será realizada discussão dos registros que deverão compor o relatório, e coletados, pelo órgão de controle interno, subsídios para a construção das recomendações que serão adicionadas ao relatório de auditoria em sua versão final.

d.5) A reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria será registrada em documento próprio denominado “Memória da Reunião de Encerramento dos Trabalhos”, que conterá a síntese das discussões e será assinado ao final da reunião pelos representantes do órgão de controle interno e da UJ, sendo considerado como papel de trabalho de auditoria, pelo órgão de controle interno.

4.2) Consoante disposto no art. 20-B, § 2º, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, a UJ somente poderá divulgar em seu sítio na *internet* os seus esclarecimentos e justificativas que sejam apresentados à equipe de auditoria durante a fase de apuração.

4.2.1) Quaisquer outras informações ou documentos que somente sejam encaminhados pela UJ ao órgão de controle interno fora da fase de apuração ou quando do encaminhamento do Plano de Providências somente serão encaminhados adicionalmente ao TCU, com análise pelo órgão de controle interno, se promoverem significativa mudança da opinião originalmente emitida no relatório e certificado de auditoria.

4.3) Na hipótese de a UJ não apresentar ao longo da fase de apuração processos, documentos ou informações solicitados pela equipe de auditoria ou efetuar esta disponibilização apenas parcialmente, contrariando o disposto no art. 26 da Lei 10.180/2001, o órgão de controle interno poderá:

- a) consignar em relatório que os responsáveis pelo órgão ou entidade não apresentaram determinados processos, documentos ou informações necessários aos trabalhos; ou
- b) abster-se de emitir relatório e certificado com a opinião sobre a regularidade da gestão, registrando, no parecer do dirigente do controle interno a ser encaminhado ao TCU, as razões da abstenção de opinião.

5 – DOS ENCAMINHAMENTOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA EXECUTADOS PELAS UNIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

5.1) O relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente de controle interno serão anexados pelo órgão de controle interno à primeira via do processo anual de contas ordinárias para remessa ao Assessor Especial de Controle Interno em cada Ministério, ou ao Ministro de Estado, no caso dos órgãos setoriais de controle interno, para elaboração e obtenção do pronunciamento ministerial e envio ao Tribunal de Contas da União para julgamento.

5.1.1) No caso do processo anual de contas ordinárias tramitado ao respectivo Ministério supervisor pela CGU, o Assessor Especial de Controle Interno em cada Ministério encaminhará diretamente a cada UJ responsável pela apresentação do processo de contas uma cópia do relatório de auditoria, certificado e parecer, emitidos pela CGU, e uma cópia do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo de contas ao TCU.

5.1.1.1) A UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias recepcionará essas cópias para anexação e complementação à segunda via do processo, em seu poder.

5.1.1.2) O Assessor Especial de Controle Interno deverá informar à respectiva Coordenação-Geral de Auditoria da CGU o número de protocolo de entrada do processo anual de contas ordinárias no TCU.

5.1.2) No caso de processo anual de contas ordinárias de unidade jurisdicionada a alguma das Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), as providências referidas no item 5.1.1 serão reguladas pelas respectivas Secretarias.

6 – DA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO CONJUNTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS

6.1) Concomitantemente ao trâmite do processo anual de contas ordinárias efetuado pela CGU ao Ministério supervisor, serão encaminhados em meio eletrônico pelo Órgão de

controle interno à UJ responsável pela apresentação do processo o relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o modelo de Plano de Providências (constante do Anexo IV desta Portaria).

6.2) O Plano de Providências deverá ser elaborado e apresentado pela unidade responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias em 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria em meio eletrônico.

6.3) O Plano de Providências deverá contemplar necessariamente todas as recomendações constantes das Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração e do relatório de auditoria anual de contas, bem como as recomendações que venham a ser formuladas por meio de Notas de Auditoria, Notas Técnicas ou relatórios de auditoria, em decorrência de execução de ações de controle ao longo do exercício seguinte àquele a que se referem as contas anuais.

6.4) Para o adequado preenchimento do Plano de Providências, as UJ deverão atentar para os seguintes pontos:

a) O campo “providências a serem implementadas” deverá apresentar a forma de implementação da recomendação proposta, com a descrição de parâmetros para o seu acompanhamento;

b) O campo “prazo” deverá conter o prazo limite para a implementação comprometida pela UJ; e

c) O campo “situação” conterá o status de cada implementação a cada revisão do Plano de Providências.

6.5) No caso de processo agregado ou consolidado, o Plano de Providências deverá ser elaborado e encaminhado ao órgão de controle interno pela UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias (UJ agregadora ou consolidadora), incorporando em um único plano as informações previstas no item 6.4, alíneas “a”, “b” e “c”, relativas às UJ agregadas ou consolidadas.

6.6) O Plano de Providências deverá ser acompanhado e atualizado pelo dirigente máximo da UJ, em articulação com o órgão de controle interno, em periodicidade a ser consensuada com o órgão de controle interno, observado o interstício máximo de 90 (noventa) dias para que se proceda cada nova revisão.

6.7) O órgão de controle interno utilizará o plano e os momentos de revisão conjunta como instrumento de acompanhamento da UJ.

6.8) No caso de processo anual de contas ordinárias de unidade jurisdicionada a alguma das Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), as providências referidas nos itens 6.1 a 6.7 desta norma serão reguladas pelas respectivas Secretarias.

7 – DAS PROVIDÊNCIAS DE PUBLICAÇÃO DE PEÇAS DO PROCESSO NA INTERNET

7.1) A UJ deverá analisar o relatório de auditoria anual de contas e o certificado de auditoria, recebidos em meio eletrônico, quanto à existência de informações eventualmente sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, conforme previsto no §3º art. 2º da Portaria CGU nº 262, de 30.08.2005, devolvendo o arquivo eletrônico ao Órgão de controle interno no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do seu recebimento, com a identificação/marcação das informações a serem excluídas na versão a ser divulgada na *internet*, acompanhadas das devidas justificativas para exclusão.

7.1.1) As justificativas serão analisadas pelo órgão de controle interno, que preparará os arquivos dos documentos a serem disponibilizados às UJ para as providências de divulgação.

7.1.2) Transcorrido o prazo referido no item 7.1, sem que tenha havido a manifestação da UJ, o relatório será considerado revisado pela UJ em seu inteiro teor para fins de divulgação na *internet*.

7.2) No caso de processos agregados ou consolidados, o relatório de auditoria anual de contas em meio magnético será encaminhado à UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias (UJ agregadora ou consolidadora), que adotará, em articulação com as respectivas UJ agregadas ou consolidadas, as providências contidas no item 7.1 acima.

7.3) Conforme previsto no artigo 2º da Portaria CGU nº 262, a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias manterá, em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores - *internet*, página com o título “Processos de Contas Anuais”, com âncora apontando para o endereço www.cgu.gov.br/relatorios/RA999999, onde 999999 indicará o número do relatório a ser disponibilizado pelo órgão de controle interno para a divulgação.

7.4) No caso de processo anual de contas ordinárias de unidade jurisdicionada a alguma das Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), as providências referidas nos itens 7.1 a 7.3 desta norma serão reguladas pelas respectivas Secretarias.

ANEXO II – ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE GESTORA:

GESTÃO:

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE:		em conformidade com o art. 10 da IN 57/2008 do TCU							
AGENTE:							CPF:		
ENDEREÇO:	Residencial								
MUNICÍPIO:		CEP:		UF:		TELEFONE:		FAX:	
CARGO OU FUNÇÃO:									
DESIGNAÇÃO:	DOCUMENTO:	EXONERAÇÃO:	DOCUMENTO:	PERÍODO GESTÃO:					
Data	Ato/nº/ano	Data	Ato/nº/ano	Data início	À data fim				

Encarregado do Setor

Dirigente da Unidade

ANEXO III – RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

1.

Número do processo:						
Tipo de processo:	<input type="checkbox"/>	Sindicância Investigativa		<input type="checkbox"/>	Sindicância Acusatória	
	<input type="checkbox"/>	Sindicância Patrimonial		<input type="checkbox"/>	Processo Administrativo-disciplinar	
Ato instaurador:	<input type="checkbox"/>	Portaria	<input type="checkbox"/>	Ordem de Serviço	<input type="checkbox"/>	Outros (especificar)
Numero e data do Ato:	Nº:			Data:		
Fato sob apuração (descrição sucinta):						
Situação do processo:	<input type="checkbox"/>	Instrução	<input type="checkbox"/>	Indiciamento/Defesa	<input type="checkbox"/>	Relatório
	<input type="checkbox"/>	Processo encaminhado para julgamento em ____/____/____			<input type="checkbox"/>	Processo Julgado
Julgamento:	<input type="checkbox"/>	Absolvição	<input type="checkbox"/>	Apenação	<input type="checkbox"/>	Instauração de PAD (na hipótese de sindicância)
	<input type="checkbox"/>	Penalidade Prescrita			<input type="checkbox"/>	Arquivamento
Pena aplicada:						
Remessa dos autos:	<input type="checkbox"/>	MPF		<input type="checkbox"/>	AGU	
Recomendação de Instauração de TCE	<input type="checkbox"/>	Valor do dano causado ou estimado (R\$):				

2.

Número do processo:						
Tipo de processo:	<input type="checkbox"/>	Sindicância Investigativa		<input type="checkbox"/>	Sindicância Acusatória	
	<input type="checkbox"/>	Sindicância Patrimonial		<input type="checkbox"/>	Processo Administrativo-disciplinar	
Ato instaurador:	<input type="checkbox"/>	Portaria	<input type="checkbox"/>	Ordem de Serviço	<input type="checkbox"/>	Outros (especificar)
Numero e data do Ato:	Nº:			Data:		
Fato sob apuração (descrição sucinta):						
Situação do processo:	<input type="checkbox"/>	Instrução	<input type="checkbox"/>	Indiciamento/Defesa	<input type="checkbox"/>	Relatório
	<input type="checkbox"/>	Processo encaminhado para julgamento em ____/____/____			<input type="checkbox"/>	Processo Julgado
Julgamento:	<input type="checkbox"/>	Absolvição	<input type="checkbox"/>	Apenação	<input type="checkbox"/>	Instauração de PAD (na hipótese de sindicância)
	<input type="checkbox"/>	Penalidade Prescrita			<input type="checkbox"/>	Arquivamento
Pena aplicada:						
Remessa dos autos:	<input type="checkbox"/>	MPF		<input type="checkbox"/>	AGU	
Recomendação de Instauração de TCE	<input type="checkbox"/>	Valor do dano causado ou estimado (R\$):				

Local e Data:

Assinatura

ANEXO IV - MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas: _____

Relatório de Auditoria/ Nota de Auditoria/Nota Técnica n°: _____

1.Item n°:

1.1 Recomendação 1: registrar a recomendação constante do relatório de auditoria

1.1. Providências a serem Implementadas¹

1.1.2 Prazo: ____ / ____ / ____

1.1.3 Situação² em: ____ / ____ / ____

1.2 Recomendação 2: registrar a recomendação constante do relatório de auditoria

1.2.1 Providências a serem Implementadas¹

1.2.2 Prazo: ____ / ____ / ____

1.2.3 Situação² em: ____ / ____ / ____

Dirigente Máximo da UJ responsável pela apresentação das contas
Nome e Cargo

¹ Discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

² Discorrer sobre a posição das providências a cada atualização, no mínimo trimestral, do plano.

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

Relatório de gestão

1. Identificação

Item 1 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008

Objetivos

Apresentação das informações básicas sobre a unidade jurisdicionada, permitindo a visualização do conjunto de unidades gestoras abrangido pelo Relatório.

Tabela x – Dados identificadores da unidade jurisdicionada

Nome completo da unidade e sigla		
CNPJ		
Natureza jurídica		
Vinculação ministerial		
Endereço completo da sede		
Endereço da página institucional na internet		
Normativos de criação, definição de competências e estrutura organizacional, regimento interno ou estatuto da unidade de que trata o Relatório de Gestão e respectiva data de publicação no Diário Oficial da União		
Código da UJ titular do relatório		
Códigos das UJ abrangidas		
Situação da unidade quanto ao funcionamento		
Função de governo predominante		
Tipo de atividade		
Unidades gestoras utilizadas no SIAFI	Nome	Código

Orientações de preenchimento da tabela

1. **Natureza jurídica:** preencher com das seguintes opções (no caso de consolidação, utilizar como referência a natureza jurídica da consolidadora):

- órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- autarquias e fundações do Poder Executivo;
- empresas públicas, sociedades de economia mista (empresas estatais dependentes ou não) e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, incluindo empresas encampadas ou sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;
- órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais;
- fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos;
- outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos.
- entidades que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal.

2. **Vinculação ministerial:** nome completo do Ministério supervisor da UJ titular do relatório.

3. **Endereço completo da sede:** incluir CEP e telefones da sede da unidade titular do relatório.

4. **Códigos das UJ abrangidas:** diz respeito às Unidades Jurisdicionadas abrangidas pelo relatório de gestão, o que inclui, em caso de consolidação, as consolidadas (no caso de processo individualizado, preencher o campo com a menção “Não consolida outras unidades”).

5. **Situação da unidade quanto ao funcionamento:** em funcionamento, em liquidação/extinção; extinta no exercício.

6. **Função de governo predominante (em função da materialidade):** preencher de acordo com a classificação do Manual Técnico Orçamentário 2008: Administração, Defesa Nacional, Segurança Pública, Relações Exteriores, Assistência Social, Previdência Social, Saúde, Trabalho, Educação, Direitos da Cidadania, Urbanismo, Habitação,

Saneamento, Gestão Ambiental, Ciência e Tecnologia, Agricultura, Organização Agrária, Indústria, Comércio e Serviços, Comunicações, Energia, Transporte, Desporto e Lazer, Encargos Especiais.

7. **Tipo de atividade:** descrição sucinta da principal atividade realizada pela UJ

8. **Unidades gestoras utilizadas no SIAFI (Nome e código):** preencher com as unidades gestoras executoras contidas na unidade titular do relatório e nas suas consolidadas.

2. Objetivos e metas institucionais e/ou programáticos

Item 2 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008

2.1. Responsabilidades institucionais - Papel da unidade na execução das políticas públicas

Objetivos

O objetivo dessa seção é informar sobre o espaço político-institucional no qual a Unidade atua, esclarecendo sobre seu papel face às políticas públicas que estão sob sua responsabilidade e sobre sua atuação nas circunstâncias apresentadas.

Orientações para elaboração do texto

Deve ser registrado neste item o cenário de Políticas Públicas em que a Unidade atua, suas responsabilidades institucionais e menção sintética aos principais programas e ações de governo que lhe cabe gerenciar e/ou executar (os programas e ações serão detalhados mais adiante no relatório). É importante que o texto não se limite a uma mera cópia do conteúdo da lei de criação, estatuto ou regimento da UJ, mas estabeleça uma clara visualização da relevância da atuação da Unidade em benefício da sociedade, ao longo do exercício objeto do relatório.

2.2. Estratégia de atuação da unidade na execução das políticas públicas

Objetivos

Evidenciar a vinculação entre os objetivos e prioridades definidos para o exercício e o conjunto de decisões operacionais e de gastos que foram adotadas no exercício.

Orientações para elaboração do texto

Tendo em vista o que cabe à UJ executar e os objetivos e as prioridades que foram definidas para o exercício, devem ser destacadas as variáveis (oportunidades e dificuldades) que influenciaram a estratégia de atuação (as decisões operacionais e de gastos que foram adotadas no exercício). Assim, podem ser apresentadas:

a) síntese das principais realizações, sucessos e impactos positivos de sua atuação, como parcerias exitosas, transferências e contratações particularmente importantes, com destaque para os principais resultados alcançados;

b) fundamentos das principais decisões tomadas no exercício, considerando os seguintes aspectos:

i. elementos da conjuntura (política, econômica, ambiental, tecnológica, social) que restringiram as opções e condicionaram as decisões da UJ.

ii. restrições estruturais, deficiências de pessoal, limitações orçamentário-financeiras e outras que, em seu conjunto, levaram à opção por um determinado caminho, em detrimento de outros. Em suma trata-se de discutir os principais aspectos que influenciaram no processo decisório e explicitar a forma desta influência.

iii. principais medidas de caráter excepcional que a UJ foi obrigada a adotar, (assim entendidas aquelas que não se conformam com a habitualidade da administração pública), incluindo os fundamentos das decisões adotadas; podem ser

evidenciadas, por exemplo, de forma contextualizada, as razões para concentração de viagens de fim-de-semana, uso de cartões corporativos, gastos realizados em regime emergencial, entre outros.

2.3. Programas

2.3.1. Programa 000 – Nome

Tabela x – Dados gerais do programa

Tipo de programa (1)	
Objetivo geral	
Objetivos Específicos	
Gerente do programa (2)	
Gerente executivo (2)	
Responsável pelo programa no âmbito da UJ (3)	
Indicadores ou parâmetros utilizados para avaliação do programa (2)	
Público-alvo (beneficiários)	

Orientações para preenchimento da tabela

(1) a) Programas Finalísticos: programas pelos quais são ofertados bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores; b) Programas de Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais: são programas voltados aos serviços típicos de Estado, ao planejamento, à formulação de políticas setoriais, à coordenação, à avaliação ou ao controle dos programas finalísticos, resultando em bens ou serviços ofertados ao próprio Estado, podendo ser composto inclusive por despesas de natureza tipicamente administrativas.

(2) Para UJ que são Gestoras de Programas

(3) Para UJ que são executoras dos programas no nível local

A terminologia dos campos a serem preenchidos é a mesma utilizada no SIGPLAN.

Para as UJ que não têm acesso ao SIGPLAN ou cujos programas não precisam ser registrados naquele Sistema, o campo “Tipo de Programa” deve ser preenchido de forma análoga

Os demais campos devem ser preenchidos conforme os normativos próprios de cada Programa.

As UJ que não são executoras de programas e ações constantes da Lei Orçamentária Anual deverão compor este bloco com suas principais ações, utilizando dados e informações análogos àqueles que são típicos dos programas e ações constantes da LOA. Os Serviços Sociais Autônomos poderão de forma equivalente à formatação de Programas e Ações Orçamentárias incluir informações sobre as realizações no exercício, com a descrição dos resultados alcançados com as principais ações desenvolvidas.

2.3.2. Principais Ações do Programa

2.3.2.1. Ação 000 – Nome

Tabela x – Dados gerais da ação

Tipo	
Finalidade	
Descrição	
Unidade responsável pelas decisões estratégicas (1)	
Coordenador nacional da ação (1)	
Unidades executoras (1)	
Áreas (dentro da UJ) responsáveis por gerenciamento ou execução da ação	
Competências institucionais requeridas para a execução da ação	

Orientações para preenchimento da tabela

(1) Para UJ que são responsáveis pela Coordenação Nacional da Ação

A terminologia dos campos a serem preenchidos é a mesma utilizada no SIGPLAN. Para as UJ que não têm acesso ao SIGPLAN ou cujos programas não precisam ser registrados no sistema, o campo “Tipo” deve ser preenchido com uma das seguintes opções: Ação Orçamentária ou Ação Não Orçamentária (ação sem dotação nos orçamentos na União, mas que participa dos programas do PPA). Os demais campos devem ser preenchidos conforme os normativos próprios de cada Ação.

As UJ regionais, que não são responsáveis pelas informações globais da ação, deverão obter as informações gerais sobre as ações que executam junto aos seus respectivos órgãos centrais.

Orientações para elaboração do texto

Deverão ser demonstrados os resultados obtidos pela UJ, tendo em mente que a Ação deverá ser o foco de análise do relatório de gestão. Esta deve ser interpretada como sendo um processo que se vale de recursos para a produção de resultados. Devem ser evidenciados os avanços obtidos e as realizações, a partir dos propósitos programáticos e dos recursos (materiais, humanos e financeiros) utilizados para a execução da ação.

Considerando as diretrizes mencionadas, a abordagem deve contemplar os seguintes elementos:

- a) despesas orçamentárias vinculadas à ação, detalhadas por grupo de natureza de despesa. As despesas com diárias e passagens devem ser especificadas, com a contextualização do consumo destes elementos de despesa em suporte à execução da ação.
- b) principais fontes de financiamento interno e externo, complementadas pela exposição de sua importância.
- c) grau de adequação dos valores dos gastos a parâmetros competitivos de mercado.
- d) recursos materiais consumidos no exercício (materiais de expediente e infra-estrutura física disponibilizada à ação);
- e) recursos humanos utilizados na execução da ação; a UJ deverá demonstrar a observância da política e das diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; nesse sentido, a UJ deve discorrer se as políticas de pessoal (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho) estão sendo executadas de forma a reduzir a distância entre as competências individuais apresentadas pelos servidores e aquelas institucionais requeridas pela ação.
- f) eventuais insucessos, os erros de avaliação e de conduta, em suma, os problemas principais que foram detectados por seus controles internos, pelas contribuições da CGU, do TCU ou de quaisquer outras fontes relevantes, incluída eventualmente a mídia. Quanto aos insucessos, devem ser destacadas as providências já adotadas ou a adotar e os respectivos responsáveis pelas providências corretivas a serem adotadas.
- g) comentários sobre a importância das contratações e parcerias realizadas no exercício para viabilizar a ação e o alcance dos resultados.
- h) recursos transferidos (valores pagos) vinculados à ação, com dados que evidenciem participações relativas úteis à percepção da abrangência da ação governamental (participação relativa dos volumes transferidos por região e UF, por tipo de conveniente etc.); sobre as transferências, podem ainda ser destacadas:
 - vantagens e eventuais desvantagens da descentralização de recursos, considerando a abrangência da ação e a capacidade instalada da unidade jurisdicionada, para o atingimento da meta da ação e do objetivo do programa.
 - critérios utilizados para a análise e aprovação do repasse de recursos.
 - problemas relativos a inadimplência quando a recursos transferidos, complementados por informações sobre as providências tomadas para evitar perdas e/ou reaver valores.

A tabela a seguir pode ser utilizada em apoio à composição das informações sobre os resultados obtidos em cada ação:

Tabela x – Metas e resultados da ação no exercício

META	PREVISÃO	EXECUÇÃO	EXECUÇÃO/PREVISÃO %
Financeira			
Física			

Observação 1: As UJ que atuam regionalmente e têm metas definidas por órgão central devem recorrer ao seu respectivo órgão central para obter as especificações desta tabela.

Observação 2: As UJ que não são responsáveis pela execução orçamentária-financeira, mas participam das formulações estratégicas, definem critérios e avaliam resultados, especialmente no caso das ações finalísticas, devem discorrer sobre as ações orçamentárias **no limite de sua atuação**. Da mesma forma, as UJ que “apenas” operam a execução orçamentária de ações que têm suas estratégias de abordagem definidas por outras UJ devem apresentar suas informações **no limite de suas responsabilidades**. Em ambos os casos, estes **limites** devem estar previstos em base normativa específica que trata o programa/ação sobre o qual está sendo feita a avaliação. De qualquer forma, é possível que uma mesma ação seja abordada em relatórios de gestão de diferentes UJ, sendo fundamental que a perspectiva da abordagem se dê no contexto específico de cada UJ. Por exemplo, uma determinada SPOA discorrerá sobre gastos executados ao amparo de determinada ação orçamentária, concentrando-se nos aspectos concernentes à conformidade procedimental e à eficiência dos gastos. Estes mesmos gastos, ao amparo da referida ação, poderão ser tratados por uma determinada Secretaria Finalística (que faça parte da mesma pasta da SPOA), agora sob a perspectiva da eficácia (cumprimento das metas) e da efetividade (impacto em favor do público-alvo) proporcionadas pela execução orçamentária.

2.4. Desempenho Operacional

Objetivos

Apresentar indicadores de desempenho não necessariamente vinculados aos programas governamentais e que são informativos do esforço e da eficiência governamental.

Orientações para elaboração do texto

Deve-se notar que os indicadores de desempenho operacional estão relacionados às atividades realizadas pela Unidade Jurisdicionada (inclusive suas consolidadas) e podem ser distintos dos indicadores de programas, tornando sua apresentação importante para a avaliação do esforço e da eficiência governamental.

Para cada indicador, deve ser apresentado, no mínimo, o seguinte:

a) Utilidade

b) Tipo: eficácia, eficiência ou efetividade,

- **Eficiência:** Os indicadores de eficiência são utilizados para avaliar a capacidade de um processo em converter insumos em produtos. Dessa forma, podem avaliar o uso de diferentes insumos, tais como: pessoal (indicadores de produtividade), recursos financeiros (indicadores de economicidade) e tempo (indicador de agilidade). Este tipo de indicador não faz juízo de valor sobre o produto gerado, avaliando exclusivamente o processo. Exemplo: Quantidade de processos analisados/número de servidores. Este indicador avaliaria somente a produtividade da área, não fazendo juízo de valor sobre a qualidade do trabalho executado. Por isso, também é importante avaliar o produto gerado, mediante outro indicador, estabelecendo um padrão mínimo a ser atingido (indicador de qualidade).

- **Eficácia:** O indicador de eficácia visa a avaliar se uma instituição/atividade/programa está atingindo seus objetivos ou metas, a partir da comparação entre o valor estimado e o realizado. Este tipo de indicador não faz juízo de valor quanto aos insumos consumidos no processo produtivo.. Exemplo: O número de crianças vacinadas na última campanha nacional de vacinação atingiu a meta programada de 95% de cobertura vacinal.

- **Efetividade:** O indicador de efetividade tem o objetivo de avaliar o efeito de um determinado processo na realidade social. Um resultado será efetivo quando os impactos da atuação da Unidade dão cumprimento às suas responsabilidades institucionais, às diretrizes e aos objetivos estratégicos da Unidade. Avalia qualitativamente o processo, a fim de verificar a sua adequação quanto ao objetivo geral de modificar a realidade social.

c) Fórmula de cálculo.

d) Método de aferição (conjunto de técnicas utilizadas para mensurar os dados que constituirão a fórmula de cálculo)

e) Área responsável pelo cálculo e/ou medição.

f) Resultado do indicador no exercício.

g) Descrição das disfunções estruturais ou situacionais que impactaram o resultado obtido neste indicador.

h) Descrição das principais medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso neste indicador e quem são os responsáveis.

Observação 1: No caso das Instituições Federais de Ensino Superior, os indicadores de desempenho, a despeito de se constituírem em conteúdo específico requerido no item B-8 do Anexo da DN TCU nº 93/2008, devem ser tratados neste bloco do relatório

2.4.1 - Evolução de gastos gerais

Além dos indicadores de desempenho, devem ser evidenciadas pela UJ, de acordo com a tabela abaixo, os principais gastos ocorridos, ao longo dos últimos 3 anos (despesas pagas), podendo ser adicionados comentários que expliquem o comportamento dos gastos gerais da Unidade

DESCRIÇÃO	ANO		
	2006	2007	2008
1. PASSAGENS			
2. DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS EM VIAGENS			
3. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS			
3.1. Publicidade			
3.2. Vigilância, Limpeza e Conservação			
3.3. Tecnologia da informação			
3.4. Outras Terceirizações			
3.5. Suprimento de fundos			
4. CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO			
TOTAIS			

3. Reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos

Item 3 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008. Quadro II.A.1- Reconhecimento de Passivos

4. Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Item 4 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008. Quadro II.A.2- Execução de Restos a Pagar no Exercício por ano de inscrição no Siafi

5. Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício

Item 5 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008. Quadro II.A.3

6. Previdência Complementar Patrocinada

Item 6 do do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008

Orientações para elaboração

a) Identificação da Entidade (Nome/Razão Social e CNPJ);

b) Demonstrativo anual:

- i. Valor total da folha de pagamento dos empregados participantes;
- ii. Valor total das contribuições pagas pelos empregados participantes;
- iii. Valor total das contribuições pagas pela patrocinadora;
- iv. Valor total de outros recursos repassados pela patrocinadora;
- v. Discriminação da razão ou motivo do repasse de recursos que não sejam contribuições;
- vi. Valor total por tipo de aplicação e respectiva fundamentação legal;
- vii. Manifestação da Secretaria de Previdência Complementar; e
- viii. Parecer da auditoria independente.

c) Em caso de descumprimento dos limites fixados em lei para o repasse de recursos pela patrocinadora, informar quais providências estão sendo adotadas para a adequação.

- d) Discriminar listagem dos recursos humanos e patrimoniais cedidos pela patrocinadora à patrocinada, destacando como foi formalizada esta cessão.
- e) Discriminar as dívidas existentes entre a patrocinadora e a patrocinada e a situação destas operações quanto à regularidade formal e a adimplência.
- f) Destacar as ações executadas no exercício com vistas à supervisão sistemática das atividades da entidade fechada, de conformidade com o disposto no § 2º do art. 41 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

7. Fluxo financeiro de projetos ou programas financiados com recursos externos

Item 7 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008. Quadro II.A.4 – Projetos e Programas financiados com Recursos Externos (Demonstrativo dos Fluxos Previstos e Realizados)

8. Renúncia Tributária

Item 8 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008.

Quadro II.A.5 – Demonstrativo de identificação da renúncia de receitas

Quadro II.A.6 – Demonstrativo da evolução dos valores renunciados e da contrapartida

Quadro II.A.7 – Demonstrativo regionalizado dos usufrutuários diretos da renúncia

Quadro II.A.8 – Demonstrativo regionalizado dos beneficiários da renúncia

Quadro II.A.9 – Demonstrativo dos projetos financiados pela contrapartida

Quadro II.A.10 – Demonstrativo da evolução de análises das prestações de contas

Quadro II.A.11 – Demonstrativo dos Indicadores de gestão de renúncias de receitas

9. Declaração de sobre a regularidade dos beneficiários diretos de renúncia

Item 9 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008

Quadro II.A.12 – Declaração do gestor sobre a regularidade dos beneficiários

10. Operações de fundos

Item 10 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008

Orientações para elaboração

- a) Identificação do projeto (incluindo finalidade, objetivos, beneficiários e investimentos previstos);
- b) Número de operações e valores aplicados por programa/setor econômico e por unidade da federação;
- c) Número de operações e valores dos investimentos, dos incentivos e dos recursos liberados e aprovados no exercício em relação ao total do programa/setor econômico e ao total por unidade da federação;
- d) Legislação pertinente;
- e) Remuneração do banco operador (valor e fundamento legal);
- f) Relação dos projetos com a finalidade, beneficiários, investimento previsto e valores liberados no exercício; e
- g) Resultados dos acompanhamentos, fiscalizações e avaliações realizados (incluindo identificação das fiscalizações realizadas, de falhas e irregularidades detectadas e das providências adotadas); e
- h) Avaliação crítica dos resultados alcançados (inclusive quanto aos objetivos e metas previstos versus realizados).

11. Despesas com cartão de crédito

Item 11 do conteúdo geral do Anexo II da DN-TCU-93/2008

Tabela x – Cartão de crédito cooperativo: série histórica das despesas

	Fatura		Saque	
	Quantidade (1)	Valor	Quantidade	Valor
2006				
2007				
2008				

(1) A quantidade refere-se a cada ocorrência da fatura (item de gasto)

Tabela y – Informações sobre as definições feitas pelo Ordenador de Despesas da UG, consoante previsão do art. 6º da Portaria MP nº 41, de 04.03.2005

Limite de utilização total da UG:	
Natureza dos gastos permitidos:	
Limites concedidos a cada portador	
Portador	Limite

12. Recomendações do Órgão ou Unidade de Controle Interno

Item 12 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-93/2008

Orientações para elaboração

Para cada recomendação efetuada pelo Órgão ou Unidade de Controle Interno informar:

1. Número de relatório
2. Descrição da Recomendação
3. Setor responsável pela implementação
4. Providências adotadas (ou justificativas para o caso de não cumprimento)

13. Determinações e recomendações do TCU

Item 13 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-93/2008

Apresentar as seguintes informações, para cada item, de cada Acórdão ou Decisão:

1. Número da Decisão ou do Acórdão
2. Descrição da determinação ou da recomendação
3. Setor responsável pela implementação
4. Providências adotadas (ou justificativas para o caso de não cumprimento)

14. Atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício

Item 14 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-93/2008

ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC Quantidade
Admissão		
Desligamento		
Aposentadoria		

Pensão		
--------	--	--

Orientações de preenchimento

- a) Consolidar as informações quanto à quantidade de Admissões, Desligamentos Processos de Aposentadoria e Pensão ocorridos durante o exercício;
- b) Cotejar as informações totalizadas àquelas registradas no SISAC (exigência das Instruções Normativas TCU nº 44/2002 e 55/2007);
- c) Comentar sobre possíveis divergências entre a quantidade de atos praticados no exercício e a quantidade de atos registrados no Sistema SISAC; e
- d) Destacar se a unidade mantém controle dos julgamentos do TCU sobre os atos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões.

15. Dispensas de Instauração de TCE eTCE cujo envio ao TCU foi dispensado

Item 15 do Conteúdo Geral do Anexo II da DN TCU 93/2008

Quadro II.A.13 – Processos dispensados de instauração de TCE e processos de TCE não encaminhados ao TCU em decorrência do arquivamento no órgão de origem – Exercício

16. Informações sobre a composição de Recursos Humanos

Obs: Qtde – posição em 31.12; Despesa – total incorrido no exercício

Descrição:	2006		2007		2008	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Servidores Ativos do quadro próprio em exercício na Unidade						
Funcionários Contratados – CLT em exercício na Unidade						
Total Pessoal Próprio						

Descrição:	2006		2007		2008	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Ocupantes de funções de confiança, sem vínculo						

Descrição:	2006		2007		2008	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Contratações temporárias (Lei 8.745/1993)						

Descrição:	2006		2007		2008	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Pessoal Terceirizado Vigilância / Limpeza						
Pessoal Terceirizado Apoio Administrativo						
Pessoal Terceirizado Outras atividades						
Estagiários						
Total Pessoal Terc + Estag						

Descrição:	2006		2007		2008	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa

Pessoal Requisitado em exercício na Unidade, com ônus						
Pessoal Requisitado em exercício na Unidade, sem ônus						
Total Pessoal Requisitado, em exercício na Unidade						
Descrição:	2006		2007		2008	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Pessoal Cedido pela Unidade, com ônus						
Pessoal Cedido pela Unidade, sem ônus						
Total Pessoal cedido pela Unidade						

Descrição:	2008	
	Qtde	Despesa
Pessoal envolvido em ações finalísticas da unidade		
Pessoal envolvido em ações de suporte da unidade		
Total Geral		

17. Outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão.

18. Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins

Item B do Anexo II da DN-TCU-93/2008

Observação 1: os conteúdos específicos para determinadas UJ, tratados na mencionada DN do TCU, devem ser posicionados, quando for o caso, no corpo do relatório, no item pertinente. Assim, somente conteúdos específicos que não sejam enquadráveis noutros blocos do relatório devem constar neste item. Por exemplo, no caso das Instituições Federais de Ensino Superior, os indicadores de desempenho, a despeito de se constituírem em conteúdo específico requerido no item B-8 do Anexo da DN TCU nº 93/2008, devem ser tratados no item 2.4 – Indicadores de Desempenho do relatório.