

Controladoria-Geral da União
Prestação de Contas – Exercício 2012
“Perguntas e Respostas”

PERGUNTAS SOBRE PEÇAS DO PROCESSO

- 1) Em 2009, na Portaria CGU Nº 2270/2009 havia referência à necessidade do Roteiro de Verificação para compor o processo de prestação de contas. Contudo a Portaria CGU nº 133/2013 não prevê a referida peça. Qual o procedimento a ser seguido para organização das peças solicitadas pela DN TCU 124/2012?

Resp. Nos modelos previstos nos anos anteriores o roteiro já não era mais obrigatório. No entanto, para permitir que o Órgão de Controle de Interno competente possa desempenhar a sua atribuição de verificação das peças e composição do processo de contas, é necessário que o gestor organize as peças em índice na ordem prevista na DN/TCU nº 124/2012. Caso contrário, será necessária a presença de servidor que indique a localização das peças no ato da entrega ao Órgão de Controle de Interno.

- 2) Na DN TCU nº 124/2012 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas consolidados?

Resp. No § 2º do artigo 5º da referida DN encontra-se disposto que “O rol das contas consolidadas, conforme classificação do Anexo I, somente poderá conter responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no art. 10, caput, da IN TCU nº 63/2010 na unidade jurisdicionada consolidadora.

- 3) A DN TCU Nº 103/2010 havia excluído para o exercício de 2009 a exigência do parecer da unidade de auditoria interna ou do auditor interno para autarquias e fundações do Poder Executivo e órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais. Para o exercício de 2012 essa peça será exigida para esses órgãos?

Resp. Sim. Conforme a DN TCU nº 124/2012, art. 2º, alínea V, o parecer da unidade de auditoria interna será exigido para autarquias e fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, e para entidades públicas e privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal constantes no Anexo I da referida DN.

- 4) As autarquias e fundações do Poder Executivo precisam incluir o parecer de Conselho sobre as contas da unidade jurisdicionada?

Resp. Sim. Conforme a DN TCU nº 124/2012, o parecer de Conselho, que por força de lei, regulamento ou regimento esteja obrigado a se pronunciar sobre as contas da unidade jurisdicionada, é exigido para autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como para órgãos da administração direta do Poder Executivo, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, os fundos, além de entidades públicas e privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal.

- 5) Qual o procedimento para envio do Relatório de Gestão à CGU para análise e certificação?

Resp. Até o ano de 2012 os órgãos jurisdicionados à CGU, além de enviar eletronicamente os Relatório de Gestão ao TCU, necessitavam enviar cópia via processo administrativo (físico) à Controladoria. A partir de 2013 (exercício 2012), com a publicação da Portaria CGU 133/2013, não se deve mais encaminhar o Relatório de Gestão à CGU, permanecendo, no entanto, a obrigatoriedade de entregar as peças complementares referidas na DN - TCU 124/2012 em forma de processo administrativo. A análise do controle interno será feita sobre o relatório enviado diretamente ao TCU.

- 6) No preenchimento dos quadros da Portaria TCU nº 150/2012, pode-se mudar os títulos dos conteúdos? E a numeração dos quadros?

Resp. O § 1º do artigo 2º da Portaria TCU 123/2011 permite os ajustes necessários dos quadros, desde que contemplem as informações neles exigidas. Da mesma forma, não há necessidade de preservar a numeração dos quadros da Portaria. Se houvesse essa rigidez, a UJ, para não alterar tal numeração, teria que incluir os quadros mesmo quando não tivessem valores a declarar no exercício. E isso não é aconselhável.

A ordem e a numeração podem ser alteradas se a UJ entender que assim transmite melhor a informação, porém, deve ter o cuidado de não suprimir informações exigidas pelas normas.

- 7) Pode-se excluir do relatório aqueles quadros que não se aplicam à UJ ou que não têm conteúdo?

Resp. A inclusão de quadros no relatório de gestão sem conteúdo deve ser evitada. Inclusive, se em algum quadro mais extenso (muitas linhas e colunas) a UJ tiver poucas linhas ou colunas a preencher, pode fazer a supressão das linhas e colunas não utilizadas, desde que faça a observação dentro do tópico do relatório a que se referir o quadro.

- 8) Considerando que a ação tem somente uma meta, o campo “ordem” só será preenchido se a meta for regionalizada?

Resp. Somente será preenchido o campo ordem se houver mais de um tipo de meta para a mesma ação.

9) Como deve ser apresentado o Relatório de Gestão Consolidado?

Resp. No Relatório de Gestão Consolidado, a unidade jurisdicionada consolidadora apresentará o relatório de gestão abrangendo todas as unidades consolidadas com vistas a possibilitar a avaliação sistêmica da gestão. A Parte A, conforme Anexo III da DN TCU nº 119/2012, deverá trazer as informações da consolidadora e consolidadas. O item 1 da Parte A, conforme quadro A.1.1 da Portaria TCU nº 150/2012, deverá informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas. Os quadros solicitados desde o item 2c e os demais, devem ser apresentados consolidados (totalizados), mas nada impede que, para melhor demonstrar os fatos, em um item específico, que sejam informados os dados daquele item para uma ou mais UJ que tiveram um comportamento diferenciado e que merecem ser destacadas das demais, seja por que houve sucesso ou insucesso num determinado tema. As análises críticas, sempre que solicitadas, devem ser feitas de forma geral, avaliando a gestão de forma sistêmica, destacando pontos relevantes. Na Item 11, que trata das informações contábeis, devem estar contempladas as respectivas declarações/demonstrações, conforme a DN TCU nº124/2012.

10) Na DN TCU nº 108/2010, bem como no exercício passado, não consta mais do Relatório de Gestão o Demonstrativo relacionando as dispensas de instauração de Tomada de Contas Especiais. O demonstrativo deve ser apresentado para este exercício?

Resp. Não. Esse demonstrativo de fato não consta mais do Relatório de Gestão.

11) Na DN TCU nº 108/2010, bem como no exercício passado, não consta mais do Relatório de Gestão o Demonstrativo dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, incluindo aquelas efetuadas mediante Suprimento de Fundos. O demonstrativo deve ser apresentado?

Resp. Não. Esse demonstrativo de fato não consta mais do Relatório de Gestão.

12) Os anexos do Relatório de Gestão devem ser assinados pelos componentes do Rol de responsáveis?

Resp. Não. O “Rol de Responsáveis” não tem relação alguma com o relatório de gestão. O Rol é uma peça produzida exclusivamente pelas UJ que terão processo de contas constituído, pois o Tribunal somente julgará as contas dos arroláveis. Portanto, o “Rol de Responsáveis” tem status de peça do processo de contas, no mesmo nível do Relatório de Gestão, do Relatório de Auditoria de Gestão, etc.

O Relatório de Gestão é uma peça única, de responsabilidade do dirigente máximo da UJ (responsabilidade pela apresentação do RG contemplando os conteúdos obrigatórios por normas do TCU). Responsabilidade por atos contidos na declaração de gestão do dirigente máximo (relatório de gestão), se for o caso, será apurada considerando a situação de fato. Portanto, não há necessidade de assinatura em documentos que compõem o RG, mas, somente a aposição dos dados do dirigente máximo ao final. Eventualmente, principalmente nos documentos produzidos externamente à UJ que devam compor os anexos do RG, poderão ser digitalizados documentos assinados, mas, numa eventual avaliação de responsabilidade pelo TCU, a assinatura não será suficiente para definição dos nexos de causalidade.

13) Se o Relatório de Gestão não precisa ser assinado, com vincular os gestores que compõem o rol à origem e veracidade das informações lá contidas?

Segundo a DN – TCU nº119/2012; art. 1º; § 2º e art. 3º § 1º, a responsabilidade pela apresentação do Relatório de Gestão é do dirigente máximo de cada unidade relacionada no Anexo I desta decisão normativa, e cabe a esses dirigentes a indicação dos nomes e os números do CPF de pelo menos dois responsáveis para fins de habilitação para uso do sistema eletrônico de envio do relatório ao TCU.

14) Alguns Conselhos com atribuições claramente relacionadas à tomada de decisão (formulação de políticas, deliberações etc.) alegam que não realizam "atos de gestão". A questão torna-se complexa quando é necessária a análise de cada estatuto ou regimento aplicável, com a adoção de uma linguagem específica, além da existência de conselhos numerosos e onde encontram-se, por exemplo, estudantes universitários como membros. Esses membros podem ser arrolados e responsabilizados? O que são "atos de gestão" e qual o respaldo legal ou doutrinário que pode ser utilizado para apoiar esse julgamento, além da IN TCU nº 63?

Resp. A definição de ato de gestão já está no próprio inciso III do caput do art. 10 da IN 63/2010: “... que possa causar impacto na economicidade, eficiência e eficácia da gestão da unidade”. Não há definição em outro lugar. Assim, para identificar se o membro de colegiado vai ou não para o rol de responsáveis, deve-se fazer a análise da norma que rege o colegiado, identificar se as decisões colegiadas potencialmente impactariam a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão da UJ. Participar da formulação de políticas, por exemplo, pode não constituir ato potencial a ser considerado. Quanto a deliberações, podem ser considerados exemplos fortes de participação na gestão: o poder de direcionar a aplicação de recursos, autorizar a aplicação de recursos em determinada ação em detrimento de outras ou ser detentor de níveis de alçada de autorização de gastos.

15) As instituições de ensino que passaram por períodos de greve no exercício referência do RG e têm seu ano letivo estendido para o próximo período podem considerar os indicadores apenas do período de aulas efetivamente ministradas?

Resp. Não se pode prestar informações parciais no RG, pois esses dados prejudicariam o conteúdo e a análise do relatório. Contudo, se a questão for generalizada e atingir uma quantidade de instituições de ensino, pode haver prorrogação do prazo de entrega dos RG das unidades afetadas a pedido, formalizada pelo Ministro da pasta ao TCU. Nesse caso, o Órgão de Controle Interno deve ser formalmente notificado da decisão do Tribunal.

- 16) No item 5 do ANEXO IV da DN TCU nº 124/2012, é solicitado à Unidade que responda a um questionário, onde são solicitadas informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os aspectos do: i) ambiente de controle; ii) avaliação de risco; iii) procedimentos de controle; iv) informação e comunicação, e v) monitoramento. A que se refere cada um desses aspectos?

Resp. Estes aspectos são os componentes que determinam a eficácia dos sistemas de controle interno segundo o Committee of Sponsoring Organizations (COSO).

Segundo o COSO, controles internos são um processo operado pelo Conselho de Administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto ao atingimento dos objetivos de:

- 1) Confiabilidade das informações financeiras
- 2) Conformidade com leis e regulamentos
- 3) Eficácia e eficiência das operações

O Ambiente de Controle é o responsável por demonstrar a estrutura, a disciplina e a consciência de controle das pessoas na instituição. Para minimizar as fraudes e o erro humano voluntário, o ambiente de controle deve prover um código de ética abrangente, rotinas e manuais de conduta detalhados, uma vez que códigos de ética genéricos constituem declarações de boas intenções sem efeitos práticos. O melhor seria elaboração de códigos específicos para áreas críticas.

Os elementos básicos do ambiente de controle são: integridade e valores éticos; filosofia/estilo da administração, envolvendo a comunicação, orientação moral, padrão de relacionamento com principais executivos; comprometimento com competência e meritocracia; qualidade e independência das instâncias de governança (Conselho de Administração e Comitê de Auditoria); estrutura organizacional – Autoridade x Responsabilidade (grau de assimetria e accountability); práticas de RH (treinamentos, avaliação periódica de desempenho, ações disciplinares).

Para avaliar o ambiente de controle da unidade, é importante que sejam respondidas as seguintes questões: “Os funcionários sabem o que deve ser feito? Se sim, eles sabem como fazê-lo? Se sim, eles querem fazê-lo? A resposta não a quaisquer dessas perguntas é um indicativo de comprometimento do ambiente de controle.

Além disso, deve-se considerar se são utilizados mecanismos de divulgação e conscientização acerca da importância dos controles internos para a Unidade (Exemplo: cartilhas ou cartazes com procedimentos para salvaguarda de documentos; atenção quanto ao uso intransferível de senhas e restrições de acesso às instalações da Unidade), ou ainda a presença de rede interna (intranet) para divulgação das principais políticas, notícias, diretrizes, normativos, etc.

Outro ponto importante que caracteriza o ambiente de controle é a comunicação interna, no que se refere à previsão de participação dos servidores na instituição dos procedimentos, instruções operacionais ou código de ética, além dos canais de comunicação instituídos para fomentar e receptionar as contribuições apresentadas pelos servidores para instituição de procedimentos, instruções operacionais, etc.

A Avaliação de Risco trata da identificação, análise e administração dos riscos relevantes. O controle interno foi projetado principalmente para limitar os riscos que afetam as atividades das entidades. É possível avaliar a vulnerabilidade do sistema por meio de avaliação e pesquisa dos riscos relevantes e o ponto até o qual o controle vigente os neutraliza. Para isso, deve-se adquirir um conhecimento de trabalho da entidade e de seus componentes, a fim de identificar pontos fracos, alertando sobre os riscos tanto ao nível da organização (internos e externos) como das atividades. Devem ser abordados todos os aspectos alvo de risco tais como os decorrentes de alterações operacionais; rotatividade de pessoal; atividades ou produtos novos e reestruturações corporativas. Cada risco que possa prejudicar ou impedir o alcance de um objetivo da entidade é identificado e priorizado do nível mais alto (como “dirigir uma companhia lucrativa”) ao mais baixo (como “salvaguardar caixa”), deve ser documentado.

Para se verificar como está ocorrendo a avaliação de risco, a unidade deverá observar se os objetivos e metas são formalizados com clara identificação dos pontos críticos para a consecução dos mesmos. Para isso, por exemplo, é possível verificar se está formalizado um Plano Institucional da UJ, contendo as seguintes informações: Objetivos e metas; Processos críticos; Diagnóstico, probabilidade e meios de mitigação de riscos; Níveis de riscos operacionais; Acompanhamento/atualização dos riscos identificados; Mensuração e classificação dos riscos.

Outro ponto a se observar é se já houve algum tipo de levantamento de trabalhos anteriores no qual estão relatadas fraudes e/ou perdas que poderiam ter sido evitadas por controles internos mais rígidos e, se sim, observar se foram tomadas medidas para apuração de responsabilidade.

Os Procedimentos de Controle (ou Atividades de Controle) asseguram que as diretrizes sejam seguidas. Consistem em procedimentos específicos estabelecidos como uma garantia para a execução dos objetivos, visando principalmente a prevenção e neutralização dos riscos. As atividades de controle são implementadas em todos os níveis da organização, em cada etapa de gestão, partindo da elaboração de um mapa de risco. Tal como expresso no elemento anterior, conhecendo-se os riscos, os controles são organizados para evitá-los ou minimizá-los. Os controles podem ser agrupados em três categorias de acordo com a finalidade das entidades: operacionais; de confiabilidade da informação financeira e de cumprimento de leis e regulamentos. Em muitos casos, as atividades de controle projetadas para uma finalidade contribuem com as outras categorias:

a operacional pode contribuir para confiabilidade da informação financeira, e os controles destes contribuem para a conformidade legal, e assim por diante.

A segregação de funções é um importante elemento para reduzir o risco das transações das entidades. Dessa forma é possível evitar que um indivíduo cometa um erro ou fraude e esteja em posição que lhe permita escondê-lo. Por exemplo, a separação entre custódia e contabilização reduz o risco, pois não há como eliminar o registro do ativo. Assim como a separação de pagamentos e conciliação bancária e a separação de aprovação de crédito e realização de vendas reduz o risco de atingimento de metas que não traduzam o negócio da unidade.

Para a unidade avaliar seus procedimentos de controle, é importante verificar se possui sistemática documentada (manuais/rotinas) para a execução dos processos da unidade; se há setor que controle e acompanhe essas rotinas e se são adotadas medidas corretivas no caso de desvios.

O elemento Informação e Comunicação permite identificar, recolher, processar e disseminar informações relativas a eventos ou atividades, internas e externas, e muitas vezes funciona como ferramenta de monitoramento através de rotinas estabelecidas para esse fim. É necessário que todos os agentes estejam conscientes do papel que devem desempenhar na organização (funções, responsabilidades), e é essencial dispor de informação regular e oportuna que deve ser gerenciada para orientar suas ações, em consonância com os demais, para o melhor realização dos objetivos da entidade. As informações devem ser recolhidas, tratadas e transmitidas de tal modo que cheguem tempestivamente a todos os setores, permitindo que estes assumam suas responsabilidades individuais. O sistema de informações é formado pelos dados operacionais, financeiros e de cumprimento, permitindo a execução, gestão e controle das operações. O sistema é formado não só pelas informações geradas internamente, mas as de atividades e condições externas necessárias para a tomada de decisão. As informações envolvem os métodos para identificar, juntar, analisar, classificar e relatar as transações (utilização de ativos e serviços) das entidades. Os documentos e registros evidenciam as transações e fornecem base para o estabelecimento de responsabilidades. As transações relatadas pela organização devem ser válidas e “inteiras” (íntegras) – princípio da competência; geram direitos ou obrigações; e devem ter seu objeto adequadamente valorado.

A unidade, para poder avaliar como se dá a informação e a comunicação interna deverá analisar quais os instrumentos de comunicação institucional existem, como intranet, por exemplo, e se este instrumento é utilizado para envio de informações e/ou orientações a todos servidores/empregados. Além disso, é sugerido se verificar se os próprios servidores estão satisfeitos com a qualidade dessas informações, se elas são úteis, apropriadas e tempestivas para as tomadas de decisão e, ainda se atendem às expectativas de todos.

O Monitoramento se refere à avaliação da qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo (arquitetura, prontidão e ações corretivas). Trata-se de abordar a existência de uma estrutura adequada e eficiente de controle interno e de revisão e atualização periódica a fim de se manter um nível adequado. Esta avaliação das atividades de controle é feita ao longo do tempo, pois as entidades podem possuir áreas nas quais as ações de controle ainda estão em desenvolvimento, precisam ser reforçadas ou até mesmo modificadas, por terem perdido a eficácia ou por terem se mostrado inaplicáveis. As causas podem ser encontradas nas mudanças internas e externas para a gestão, a evolução das circunstâncias para enfrentar novos riscos.

O objetivo do monitoramento é garantir que o controle interno esteja funcionando corretamente, através de dois tipos de acompanhamento: atividades contínuas ou avaliações pontuais. As primeiras são aquelas incorporadas às atividades normais recorrentes que são executados em tempo real e intimamente ligadas à gestão, gerando respostas dinâmicas. Já as ações pontuais: i) têm alcance e frequência determinados pela natureza e extensão das mudanças e os riscos que eles trazem consigo; ii) são implementadas pelos responsáveis pelas áreas de gestão, auditoria interna e dos auditores externos; iii) devem seguir uma determinada metodologia para medir a eficácia direta ou por meio da comparação com outros sistemas de controle; iv) o nível de documentação dos controles varia dependendo do tamanho e da complexidade da entidade; e v) deve seguir um plano de ação.

Para avaliar como se dá o monitoramento do controle interno na unidade, é importante analisar se há uma sistemática de acompanhamento, como documentos/relatórios periódicos sobre os processos realizados pela unidade, e qual o tratamento que é dado a estes relatórios. E ainda se há um resultado concreto deste monitoramento, como registro de melhorias e maior efetividade e qualidade ao longo do tempo.

17) Há vinculação entre a relação de agente responsáveis do SIAFI e o Rol de Responsáveis previsto no art. 10 da IN TCU 63/2010? (questionamento realizado em 31/01/2013)

Resp. O SIAFI contém um módulo específico para registro dos agentes responsáveis vinculados à determinada Unidade Jurisdicionada denominado “CADRESP - CADASTRO DE RESPONSÁVEIS”, que faz parte do Subsistema “RESP – RESPONSÁVEIS VINCULADOS À UJ” e tem por finalidade registrar os agentes responsáveis por atos de gestão, tanto os responsáveis que figuram no Rol dos Processos de Contas, quanto os demais responsáveis da unidade jurisdicionada.

De acordo com o art. 10 da IN TCU 63/2010, serão considerados responsáveis pela gestão os titulares e seus substitutos que desempenharem, durante o período a que se referirem as contas, as seguintes naturezas de responsabilidade, se houver: I. dirigente máximo da unidade jurisdicionada; II. membro de diretoria ou ocupante de cargo de direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente de que trata o inciso anterior, com base na estrutura de cargos aprovada para a unidade jurisdicionada; III. membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por ato de gestão que possa causar impacto na economicidade, eficiência e eficácia da gestão da unidade.

Segundo as naturezas cadastradas no Siafi, para fins do processo de prestação de contas, a Unidade deverá compor o Rol com as seguintes naturezas (tipo titular e substituto): 132, 902 e 922, respectivamente, itens I, II e III do art. 10 da IN TCU 63/2010.

- 18) Considerando que o dia 31/03/13 é a data limite para encaminhamento do Relatório de Gestão por diversas Unidades Jurisdicionadas e este dia será um domingo, após o feriado na sexta-feira, necessita-se de informação se o prazo será prorrogado para o dia útil subsequente (01/04/13) ou permanecerá o dia 31/03/13. (questionamento realizado em 18/02/2013)

Resp. A data limite, que é uma data especificada, continua sendo a mesma dos exercícios anteriores, ou seja, 31/03. Mesmo findando em dia não útil, este será o dia final para recebimento dos relatórios de gestão no sistema do TCU, que informou que não haverá prorrogação automática do prazo de envio. É preciso considerar que na sexta-feira anterior (dia 29/03) será comemorada a Paixão de Cristo. Desta forma, o dia 28/03 será o último dia útil antes do prazo limite para entrega dos Relatórios de Gestão.

- 19) Caso o gestor classifique informações como reservada à luz da Lei de Acesso à Informação, tal informação está dispensada de constar no Relatório de Gestão? (questionamento realizado em 26/02/2013)

No §5º do art. 4º da DN TCU 119/2012, é disposto que os “relatórios de gestão podem conter somente informações que não estejam protegidas pelos sigilos bancário, fiscal ou comercial”. As informações que, nos termos do inciso III do art. 27 da Lei 12.527/2011, forem classificadas como reservadas tem o prazo máximo de restrição de acesso de cinco anos, consoante o inciso III do art. 24 da mesma lei. Durante o prazo em que as referidas informações ficarem sob sigilo, não devem ser registradas no relatório de gestão.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA - Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

- 20) Há necessidade de apresentação de organograma no Relatório de Gestão?

Resp. Sim. No Item 1.3 do Anexo II da DN 119/2012 há menção direta quanto à apresentação de organograma funcional no Relatório de Gestão. Ainda, recomenda-se à UJ informar quais são as normas que demonstram o desenho da sua estrutura, indicando, inclusive, onde essa norma pode ser encontrada (normas relacionadas à gestão e estrutura).

- 21) Para fins de preenchimento do Quadros A1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 150/2012, como é possível obter o código SIORG?

Resp. É possível obter o código SIORG por meio do site <http://www.siorg.redegoverno.gov.br/>. Entre as opções de consulta, clicar na opção “Órgão” (quadrado no centro superior). Na tela com título “Consulta Órgãos por Nome/Sigla” informar o nome (completo ou parte inicial) do órgão desejado ou a sigla e clicar no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará as informações do órgão desejado e ao lado do nome, entre parênteses, será informado o Código SIORG desejado. Para as entidades do Sistema “S” preencher com “Não se aplica”.

- 22) Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 150/2012, como é possível obter o código LOA?

Resp. Para as UJ que não constam da LOA, informar “Não se aplica”. Para as demais consultar o código na Classificação Institucional do Manual do Orçamento para o exercício em questão, por meio dos seguintes passos:

- Acessar o site eletrônico da Secretaria de Orçamento Federal, <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/>;
- No Portal SOF há um menu com opções do lado esquerdo. Clicar no quadrado contendo os dizeres “MTO 2011”;
- Em seguida na nova tela, clicar em “Edições anteriores”;
- Selecionar no topo da tela a opção “Manual Técnico de Orçamento – MTO 2013”;
- No item 8.2.1. CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL DA DESPESA, da página 150 até a 160 encontra-se a Tabela Institucional adotada na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Encontre o nome da UJ desejada e o código associado (no lado esquerdo do nome).

Para as entidades do Sistema “S” preencher com “Não se aplica”.

- 23) Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 150/2012, como é possível obter a Principal Atividade e o código CNAE?

Resp. Identificar a atividade finalística da UJ agregada, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Acessa por meio do site da internet, <http://www.cnae.ibge.gov.br/>, adotando os seguintes passos:

- No quadro com o título “Pesquisar por Palavra Chave ou Código” informar a palavra mais importante que designa a atividade da UJ (Ex. agricultura, indústria, educação, saúde, transporte, etc.);
- Entre as atividades informadas pelo sistema procurar aquela que mais se enquadra na atividade da UJ. Observar que para a Administração Pública, normalmente há uma atividade específica que corresponde à intervenção governamental Transcrever o Código (dígitos à esquerda) e a Descrição CNAE da atividade selecionada.

- 24) Em relação ao preenchimento do QUADRO A.1.2 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO, em específico nos campos “Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas”, no caso de a UJ descentralizar crédito orçamentário para outras Unidades Gestoras que também descentralizam para outras UG, é preciso relacionar todas essas unidades no referido campo? Isto é, precisa-se relacionar todas as UG, no quadro A.1.2 da nº TCU 150/2012, que receberam recursos da UJ, independentemente se recebido direta ou indiretamente da UJ?

Resp. A lista de UGE relacionadas com a UJ não engloba o relacionamento indireto. O objetivo da relação de UGE x Gestão é permitir a verificação do montante de recursos geridos pela UJ Consolidadora e seu conjunto de UJ Consolidadas. Assim, a UJ deve relacionar somente as UGE e Gestões de UJ que estejam consolidadas em seu relatório de gestão. Portanto, nesse quadro de identificação das UGE não deve ser usado o conceito de transferências (não importam as transferências, mas se a UGE compõe o conjunto representado pela UJ Consolidadora).

PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA - item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

- 25) A Portaria -TCU nº 150, de 03 de julho de 2012, solicita “informações sobre os programas temáticos de governo constantes do PPA que estiveram na responsabilidade da UJ no exercício de referência do relatório de gestão”. Entretanto, frente às mudanças do novo modelo do Plano Plurianual, os programas temáticos que constam do PPA 2012/2015, Lei nº 12.593/2012, são de responsabilidade do Governo Federal. Dessa forma, não há programa sob a responsabilidade da UJ. Os programas apenas abrangem Objetivos que estão sob a responsabilidade do órgão e não de uma UJ específica. Assim, como proceder na distribuição dos Programas Temáticos, conforme exigido pela citada Portaria?

Resp. Cada UJ que apresentará RG na configuração INDIVIDUAL, CONSOLIDADORA, AGREGADA e AGREGADORA deve responder, em relação às informações sobre o PPA, de acordo com a abrangência de suas responsabilidades. Isso quer dizer que a UJ deve falar sobre OBJETIVO, se for responsável por OBJETIVO do PPA; de INICIATIVA, se for responsável por INICIATIVA do PPA; ou somente das ações, caso seja responsável por ações da LOA. A UJ, ao falar de sua responsabilidade, deve sempre contextualizar, informando de que TODO (Programa, Objetivo, Iniciativa) as informações prestadas fazem parte. Já em relação aos Programas, há um entendimento da SPI de que somente ela (SPI) teria condições de falar sobre eles. Isso, por causa da transversalidade dos Programas. Entretanto, entendemos que, não obstante esse transversalidade, pelo menos uma UJ em cada Ministério dever ter condições de tratar dos Programas da Pasta do Ministério.

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA - item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

- 26) O item 3.4 da Portaria TCU nº 150/2012 solicita relatório sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da UJ quanto a processos administrativos disciplinares instaurados no exercício de 2012. É suficiente a apresentação do relatório do CGU- PAD? O que deve contemplar esse relatório?

Resp. Em 2012, o relatório do sistema de correição não é mais uma peça separada do relatório, agora essas informações devem constar no item 03 do próprio relatório. Apenas o relatório do CGU-PAD não é suficiente. Neste item da Portaria TCU nº 150/2012 o gestor deve especificar, o número de servidores envolvidos com a atividade disciplinar, a existência de uma unidade específica para desenvolvimento de atividades de correição, e em caso negativo informar qual a unidade responsável por estas atividades. Informar também a posição hierárquica da unidade responsável no organograma da unidade, explicitando as competências de instauração e julgamento de processos. Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem.

Recomenda-se citar os totalizadores constantes de dois relatórios do Sistema CGU- PAD distintos:

- “Por Fase do Processo”, extraído para a fase “Instauração/Instrução”, para o período das contas, para todos os tipos de processo; e;

- “Por Resultado de Julgamentos Consolidados” opção “Por Situação do Agente”, para todas as situações de agente.

Para se obter o relatório de procedimentos disciplinares instaurados em 2010 a partir do Sistema deve-se seguir os seguintes passos:

- selecionar e adicionar a unidade objeto do relatório;
- selecionar todos os "tipos de procedimentos";
- especificar o período como 01/01/2012 a 31/12/2012;
- selecionar como "Relatório a ser emitido" o item "Procedimentos instaurados";
- selecionar o campo detalhar;
- marcar o item ordenar como "Número do PAD principal"
- selecionar como "formato do relatório" a opção "PDF",
- clicar em "pesquisar"

27) Algumas UJ não possuem 'Estruturas de Controle Interno' propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 123/2011? Como preencher esses questionários?

Resp. O item 3 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 150/2012, é exigido a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Quando o TCU trata das informações sobre o funcionamento do 'sistema de controle interno' da UJ ele não se refere a uma "estrutura" específica de controle, mas sim dos procedimentos de controle de todas as atividades da UJ em seus vários aspectos.

O controle se dá na forma como são acompanhadas as atividades da unidade e como ela se organiza por intermédio de rotinas para garantir a legalidade, eficiência e eficácia nessas atividades, com vistas a assegurar que as realizações estão de acordo com as leis e normas que a regem e atendem aos objetivos da unidade.

Para ilustrar, citamos, por exemplo, o caso do setor responsável pelas licitações. Devem ser analisadas as rotinas adotadas pela unidade para assegurar que estão sendo seguidas as normas vigentes, e observados, entre outros aspectos, a compatibilidade com os recursos operacionais, a oportunidade, a eficácia e eficiência para as contratações.

Para responder aos questionários, devem ser reunidas as pessoas que representem as áreas estratégicas da unidade. Caso o porte da UJ seja de tal monta que não seja possível falar dos macroprocessos realizados pela unidade de forma geral, pode-se optar por avaliar o macroprocesso mais representativo da unidade, que espelhe a principal atividade da UJ, para o preenchimento das perguntas referentes a Procedimentos de Controle, Aspectos do sistema de controle interno, Informação e Comunicação e Monitoramento. No campo "Considerações gerais", deverá ser então descrita qual a metodologia utilizada, isto é, qual macroprocesso foi escolhido e de que forma foi analisado para a obtenção da resposta aos questionários.

INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ - item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

28) Como encontrar as informações solicitadas na "Identificação do Programa de Governo" do Quadro A.4.1 da Portaria TCU nº 150/2012?

Resp. As informações devem ser extraídas do SIOP.

29) O campo "Valores Pagos" do Quadro A.4.4 da Portaria TCU nº 150/2012 refere-se somente aos valores pagos do orçamento de 2012 ou somam-se a esses os Restos a Pagar não Processados Pagos no exercício de 2012?

Resp. Segue-se o mesmo raciocínio da resposta anterior de que os valores pagos devem se referir somente a empenhos do exercício, ou seja, não devem ser considerados restos a pagar de exercícios anteriores pagos no exercício.

30) Quanto ao Quadro A.4.4 – Ações vinculadas ao Programa Temático de Responsabilidade da UJ. A descrição que aparece no campo "Metas do Exercício Para a Ação" é referente ao produto?

Resp. Sim, devem constar os produtos (metas físicas) constantes no Volume II da LOA 2012.

31) A execução orçamentária e financeira do programa deve considerar todos os objetivos, iniciativas e ações do programa, inclusive os objetivos de um ministério em que existam iniciativas, ações e objetivos de outro ministério? Essa situação também deve ser considerada na execução orçamentária e financeira do objetivo, no que se refere às iniciativas e às ações, caso do Quadro A.4.2?

Resp. A ideia é que, se a UJ for responsável por PROGRAMA, OBJETIVO ou INICIATIVA (ainda que não na totalidade, mas na sua maioria), tal UJ apresente informações sobre a execução orçamentária e financeira, sempre que possível.

32) Campo Metas do Exercício: Esse campo solicita informações que o gestor não dispõe, relativas principalmente ao acompanhamento das metas. Observa-se que o SIOP, sistema que deverá substituir o SIGPLAN, ainda não possui tais informações.

Resp. Devem constar as metas do PPA, quando houver, e a cada ano, dar a expressão do quanto a meta dos quatro anos tem evoluído.

33) A descrição que aparece no campo "Metas do Exercício Para a Ação" é referente ao produto?

Resp. Nesse campo devem constar os produtos (metas físicas) constantes no Volume II da LOA 2012.

34) Considerando que a ação tem somente uma meta, o campo "ordem" só será preenchido se a meta for regionalizada?

Resp. Somente deverá ser preenchido o campo ordem se houver mais de um tipo de meta para a mesma ação.

35) Com relação ao preenchimento dos valores de execução orçamentária e financeira dos Programas, Objetivos e Iniciativas, considerando que estes não possuem vinculação direta com a UJ, seria correto utilizar somente os valores de execução das ações a ela vinculadas? (nova redação 22/02/2013)

Resp. Sim, devem constar somente os valores das execuções das ações vinculadas à UJ.

36) Programas relacionados a créditos especiais que foram reabertos em 2012, mas que tiveram a denominação alterada, devem constar do Relatório de Gestão com a nomenclatura anterior (finalísticos ou de apoio)?

Resp. Sim, contudo deve-se fazer referência a mudança de nomenclatura para possibilitar análises futuras.

37) No caso dos programas temáticos que envolvem mais de um Ministério, qual Ministério deve fazer constar o Programa no Relatório de Gestão? Por exemplo, o “programa de agricultura familiar” envolve ações e iniciativas de diversas áreas. E UJ’s vinculadas a Ministérios que não tenham programa temático, como preencher o Quadro A.4.4 – Ações vinculadas a Programa Temático de Responsabilidade da UJ? (nova redação 08/02/2013)

Resp. Não é interessante que várias UJs falem de um programa. Isso deve acontecer de forma centralizada, pela UJ com maior parte da execução, ou pela Secretaria Executiva.

Atualmente, o órgão responsável não constitui um atributo do programa, mas apenas dos objetivos. Neste sentido, no caso de programas executados por mais de um órgão, as informações concernentes devem ser integralmente fornecidas pela UJ que represente integral ou majoritariamente o órgão responsável pelos objetivos do programa.

Caso a UJ ou órgão não esteja nessa situação, deve dispor no relatório de gestão apenas sobre os objetivos, iniciativas ou ações que estejam na sua responsabilidade, identificando apenas o programa a que se vinculam.

38) As informações do Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado entre um Ministério e uma Superintendência Nacional em setembro de 2010 e do Termo Aditivo ao mesmo Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado em outubro de 2012 deverão constar no RG 2012? Em caso afirmativo, quais indicadores deverão ser inseridos? Aqueles do Acordo original ou aqueles previstos no Termo Aditivo assinado em outubro de 2012?

Resp. Parte-se do pressuposto de que os acordos devem ser cumpridos em sua totalidade. Os indicadores previstos no Acordo original vigentes no exercício devem ser citados. Ainda, recomenda-se fazer referência aos indicadores do Termo Aditivo, pois ambos os indicadores serão analisados no exercício seguinte. Pode-se optar por iniciar o texto pelos indicadores de 2012 e contextualizar sobre os indicadores de 2010.

39) No caso dos programas finalísticos, há objetivos, metas e iniciativas compartilhadas entre várias UJ. Neste caso, cada UJ deve prestar informações sobre a sua contribuição?

A obrigação é que cada UJ deve se manifestar sobre os recursos que gere. Nesse caso, cada uma dessas unidades deve falar sobre as iniciativas e ações de sua responsabilidade e contextualizar com o objetivo. Quanto ao objetivo que pertence a mais de uma UJ, a UJ com maior quantidade de iniciativas e ações dentro do objetivo pode se manifestar sobre o mesmo.

40) No caso de ações orçamentárias compartilhadas por mais de uma UJ, quem deve prestar as informações? A UJ executora, UJ gestora, ou todas as UJ envolvidas?

Resp. As UJ descentralizadora e recebedora de recursos devem prestar contas relativas a Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse no item 5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, Anexo II, DN TCU 119/2012. Visto que se trata de movimentações de recursos entre órgãos distintos, devem ser realizadas por meio de Termo de Cooperação.

Além disso, na unidade descentralizadora deve haver o registro das movimentações de crédito no item 4.2.3; enquanto na unidade recebedora deve haver o registro do empenho.

Quanto ao Quadro A.4.4, a unidade descentralizadora deve preencher apenas a dotação inicial e final, além de registrar a informação de que os créditos foram descentralizados. Na unidade recebedora devem ser preenchidos todos os campos.

Dessa forma, o Quadro A.4.11 complementa as informações do Quadro A.4.4. As subações não deverão ser evidenciadas no Relatório de Gestão.

41) Não conseguimos localizar no Anexo I do PPA os dados para preenchimento de algumas metas físicas e financeiras, na medida em que só constam metas para os objetivos. Ainda assim, essas metas são materializadas de forma regional e para o período estabelecido para o PPA, e não para o exercício, conforme requer o normativo do TCU. (questionamento realizado em 31/01/2013)

Resp. Do ponto de vista do controle, a rigor, as ações ou macroações (iniciativas, objetivos, programas) devem sempre ser acompanhadas pelos responsáveis e esse acompanhamento deve ser refletido no relatório de gestão. Esse acompanhamento deve ser, pelo menos, em relação ao dispêndio financeiro e ao resultado da ação, comparando-se a previsão com a execução. Também, esse acompanhamento deve ocorrer independentemente da existência de sistema corporativo. Os quadros da Portaria 150 são para referência do gestor ao elaborar as informações. Se não é possível produzir a informação ou não existe a informação, deve-se explicitar as razões e justificativas na forma textual.

Ainda, considerando as metas dos objetivos, que são para o período de vigência do PPA, a UJ pode, se possível, fazer relação do que realizou no exercício com o total previsto para os quatro anos do Plano.

42) Quanto aos objetivos relacionados ao programa (ainda no quadro A.4.1), deve-se colocar todos ou somente aqueles em que a UJ possui execução orçamentária e financeira? (questionamento realizado em 26/02/2013)

Resp. O PPA 2012-2015 atribui de forma expressa as Metas, Iniciativas e objetivos aos órgãos responsáveis. Nestes casos, quando o PPA indicar o órgão responsável, a respectiva UJ deve apresentar os dados referentes a esses sub-ítems. Outrossim, cada UJ responsável pela execução da despesa deve preencher os quadros do item A.4 com suas informações.
Referência: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/Anexos/anl12593.pdf

43) No campo “Execução Orçamentária e Financeira do Programa” deve ser colocada toda a execução orçamentária e financeira em suas três esferas (Orçamento Fiscal, Seguridade Social e Orçamento de Investimento) ou somente a provisão e execução da UJ? (questionamento realizado em 26/02/2013)

Resp. Cada UJ deve trazer as informações sobre a execução da despesa sob sua responsabilidade. Recomenda-se informar a origem e destino dos valores descentralizados.

44) O “Quadro A.4.2 – Objetivos de programas temáticos de responsabilidade da UJ” solicita o preenchimento de execução orçamentária e financeira, porém não há como realizar essa extração SIAFI e no SIOP. Dessa forma, como deve a UJ proceder? (questionamento realizado em 26/02/2013)

Resp. Neste caso a UJ não precisa preencher essa parte, devendo justificar o porquê do não preenchimento do quadro no item. Conforme já consignado nas orientações aprovadas pela Portaria TCU 150/2012, item 4, “caso a UJ não tenha informações exigidas em algum dos quadros, deve se abster de colocar o quadro em branco no relatório de gestão, fazendo constar da introdução do tópico a não existência da informação requerida”.

Assim, caso a UJ não possua informações sobre execução orçamentária e financeira de objetivos e iniciativas, deve registrar a indisponibilidade da informação requerida nos sistemas de acompanhamento e promover adaptações nos quadros que versam sobre a matéria, A.4.2 e A.4.3, em seu relatório de gestão.

45) O “Quadro A.4.3 – Iniciativas de programas temáticos de responsabilidade da UJ” solicita o preenchimento de execução orçamentária e financeira, porém não há essa informação no SIAFI. Dessa forma, como deve a UJ proceder? (questionamento realizado em 26/02/2013)

Resp. A UJ deve-se utilizar dos dados no SIOP.

46) Não existe meta definida para Iniciativas. Nesse caso, as metas a serem informadas nesse quadro são aquelas das Ações Orçamentárias vinculadas à iniciativa? Caso sim, essas metas já são informadas no Quadro A.4.4. Essa informação deve ser replicada no Quadro A.4.3? (questionamento realizado em 26/02/2013)

Resp. Não há metas para as iniciativas no SIOP. As metas são para os objetivos.

Assim, se não há a informação sugere-se deixar em branco.

47) Os itens 4.1.4 e 4.1.6 da portaria nº 150/2012 tratam das informações de ações orçamentárias vinculadas aos Programas Temáticos do PPA e Programas de Gestão e Manutenção. Entretanto, há ações orçamentárias que são vinculadas aos programas de operação especial, ou seja, estas ações não estão vinculadas aos Programas Temáticos nem ao Programa de Gestão e Manutenção. Ainda assim, devemos apresentar informações sobre estas ações? Se sim, onde no relatório? (questionamento realizado em 12/03/2013)

Resp. De fato, consoante a Lei do PPA 2012 - 2015, art. 5º, os programas destinados exclusivamente a operações especiais não integram o PPA. Tal fato pode ter ocasionado a não previsão de quadros específicos para ações desse tipo de programa no contexto das orientações aprovadas pela Portaria TCU 150/2012.

É, assim, positivo e desejável que as unidades jurisdicionadas consignem as despesas realizadas em ações tipo operações especiais, mesmo quando vinculadas a esse tipo de programa. O volume de recursos concernentes a tais ações é, por vezes, bastante representativo, o que já justifica o seu acompanhamento.

Os modelos de quadro referentes a ações previstos nas orientações, entretanto, necessitarão ser adaptados para serem consignados no relatório de gestão, uma vez que, em 2012, não foram consignadas metas físicas na LOA para esse tipo de ação.

RECONHECIMENTO DE PASSIVOS - item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

48) Como deve ser preenchido o Quadro 5.1.1 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 150/20112 por entidades do Sistema S?

Resp. As instituições pertencentes ao Sistema S devem preencher apenas a parte C da DN TCU 119/2013 (Conteúdos Customizados do Relatório de Gestão). As entidades que não estão arroladas no conteúdo customizado, ao preencher o referido Quadro, devem relacionar independentemente da conta contábil utilizada do passivo, os credores que tiveram reconhecimento de passivo ao longo do exercício, independentemente da posição do saldo final apurado ao término do exercício.

49) Quais transferências devem ser informadas no Anexo II, item 5.3, Parte A, DN nº 119/2012, sobre transferências voluntárias?

Resp. As informações sobre transferências concedidas no exercício, solicitadas no item 5.3, da Parte A, da DN TCU nº 119/2012, contemplam os valores das transferências vigentes no exercício de referência do relatório de gestão. Na Portaria TCU nº 150/2012, no item 5, estão os modelos de quadros que deverão ser utilizados pela UJ. No Quadro A.5.3 (Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência), as informações deverão estar organizadas por concedente ou contratante, incluindo o conjunto de instrumentos de transferências vigentes (convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso), a identificação do beneficiário, valores e contrapartidas pactuadas, repasses efetuados no exercício e acumulados até o final do exercício, período de vigência, entre outras informações. Há ainda na Portaria a previsão do Quadro A.5.4 (Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios) no qual devem ser demonstrados os valores repassados nos exercícios de 2010, 2011 e 2012. Há ainda o Quadro A.5.5 (Resumo dos Instrumentos de Transferência que vigoram em 2013(sic) e exercícios seguintes) que contempla a quantidade de instrumentos e os valores já repassados e a serem transferidos, relativos a contratos que ainda estarão vigentes no exercício de 2013 e seguintes. O Quadro A.5.6 é um resumo que demonstre a quantidade de transferências por convênio e contrato de repasse e os montantes repassados por ano em que deveriam ser prestadas contas, de forma a evidenciar o perfil das prestações de contas dessas modalidades. O quadro A.5.7 traz uma visão geral da análise das prestações de contas a cargo da concedente e do contratante, de forma a evidenciar a qualidade do gerenciamento empreendido pela UJ.

50) No Quadro A.5.5 – Resumo dos instrumentos de transferência que vigoram em 2013 e exercícios seguintes, ‘contratados’ significam a mesma coisa que valor global, ou seja, inclui a contrapartida?

Resp. Não. A ideia desse Quadro é demonstrar a expectativa de repasse pela a UJ concedente. A contrapartida não é de responsabilidade da UJ concedente e sim do conveniente ou similar.

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS - item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

51) Em relação ao Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores, é aplicável somente à unidade de Recursos Humanos ou as demais unidades também deverão preencher?

Resp. Todas as UJ devem apresentar seus próprios quadros relativos aos custos de pessoal e todos os quadros relativos ao quantitativo de pessoal, independentemente de a gestão de pessoas ser feita de forma centralizada.

52) Ainda em relação ao quadro Em relação ao Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores, é aplicável somente à unidade de Recursos Humanos ou as demais unidades também deverão preencher?

Resp. Todas as UJ devem apresentar seus próprios quadros relativos aos custos de pessoal e todos os quadros relativos ao quantitativo de pessoal, independentemente de a gestão de pessoas ser feita de forma centralizada.

53) Há casos em que algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critérios apresentados no modelo de Quadro A.6.6 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores devido a alguma especificidade da unidade (como anistiados que reintegram ao órgão devido a alguma lei específica ou por determinação judicial, por exemplo). Como informar esses dados seguindo o modelo do quadro?

Resp. É possível adaptar o modelo de quadro de forma que as unidades possam incluir dados contemplando a especificidade encontrada, desde que todas as informações solicitadas sejam atendidas. O § 1º do art. 2º da Portaria TCU nº 150/2012 indica os quadros como referências. Assim, as UJ devem fazer os ajustes necessários em qualquer quadro, caso seja necessário para melhor demonstrar as informações. Nesse sentido, situações como a apresentada devem ser resolvidas com o acréscimo de linhas ou de colunas aos quadros sugeridos. Além disso, a UJ deve se utilizar de textos explicativos para os quadros.

54) Considerando que a Portaria TCU nº 150/12 no quadro específico para o preenchimento do item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 124/2012, o que deve ser considerado como "Custos associados à manutenção dos recursos humanos"? Seria a "Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada"?

Resp. A Portaria detalha o pedido de informações sobre custos no Quadro A.6.6.

55) No item 6.1.8 da Portaria TCU 150/12 é solicitado que se discorra sobre indicadores sobre temas específicos de pessoal. Pergunta-se o que deve ser considerado quanto ao tema "Disciplina" neste item? (questionamento realizado em 26/02/2013)

É importante ressaltar que os temas que podem versar os indicadores gerenciais sobre recursos humanos, constantes das sobreditas orientações, são apenas indicativos. No tema disciplina, podem ser desenvolvidos indicadores relativos a processos administrativos instaurados, apuração de ilícitos, entre outros.

56) No preenchimento das colunas do Quadro 6.13 da Portaria 150/2012-TCU, a “Quantidade de atos” deve ter por referência a data de emissão do ato ou a data de emissão da diligência/do parecer do OCI? (questionamento realizado em 26/02/2013)

Deve-se considerar a data do parecer (diligência) do OCI. Separando-se as aprovadas das negadas, no referido quadro.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO - item 7, do Anexo II da DN TCU n.º 119

57) A Portaria TCU nº 150/2012, no detalhamento do item 7.2, é definida como “Abrangência” apenas as Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União, unidades da administração direta, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes que tiverem sob sua responsabilidade a administração de imóveis e que utilizam o SPIUnet. As demais unidades devem informar este item?

Resp. Sim. A DN TCU nº 124/2012, estabelece na Parte A do seu Anexo II, o item 7, que trata das informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ, e este item é exigido tanto para a administração direta quanto para a administração indireta e para órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, fundos e entidades que tenham firmado contrato de gestão (exceto os Serviços Sociais Autônomos relacionados na Parte C do Anexo II desta DN para apresentar relatórios customizados), conforme o quadro A1-Relacionamento entre as UJ e os Conteúdos Gerais e Contábeis do Relatório de Gestão. Assim, qualquer UJ que tenha imóveis da União de uso especial deve preencher o item. Assim como em relação aos imóveis de Uso Especial locados de terceiros, também todas as UJ que se utilizarem desse recurso devem informar.

58) Referente ao Quadro A.7.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, campo “Despesas com Manutenção no exercício”, não é possível fazer a extração no Siafi destes dados por imóvel (RIP), conforme solicitado pelo TCU. Além disso, várias contas podem ser consideradas como manutenção, tais como as contas contábeis 33390.3916 (Manutenção e Conserv. de Bens Imóveis), 33391.30.24 (Material p/ Manutenção de Bens Imóveis), 33390.39.89 (Manutenção de Repartições do Serv. Exterior), 33390.39.77 (Vigilância Ostensiva/Monitorada), 33390.39.78 (Limpeza e Conservação), 33390.36.01 (Condomínios), 33390.04.07 (Serviços Eventuais de Mão-de-Obra), 33390.38.05 (Bens Imóveis), 33390.39.02 (Condomínios), 34490.30.24 (Material de Construção), 33390.37.04 (Manutenção e Conservação de Bens Imóveis), etc.. Logo, quais contas deverão ser utilizadas? Por fim, qual a diferença entre “imóvel” e “instalação”?

Resp. Para este item, a exigência é pela discriminação das despesas de cada imóvel, conforme já solicitado no ano anterior. Em relação à classificação das despesas, se “imóveis” ou “instalação”, a Portaria TCU nº 150/2012 traz o detalhamento de cada um: imóvel: “gastos incorridos para conservação do imóvel com vista a evitar que se deteriore, tais como, reparos de telhado, infiltração, substituição do sistema elétrico e hidráulico danificados, instalação de ar condicionado central, reformas ou alterações que agregam valor ao imóvel, entre outros”; instalações: “gastos incorridos para conservação ou melhoria das instalações existentes, tais como, reparo de sistemas elétricos, de divisórias, de salas, entre outros. Não devem ser consideradas as despesas com limpeza e vigilância”.

59) Quanto ao preenchimento do quadro “A.7.3 – Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ”, qual código RIP deverá ser informado, o geral ou o do SIAFI?

Resp. Deverá ser informado o RIP Utilização, que equivale à conta corrente no SIAFI, uma vez que o RIP ‘geral’ pode estar vinculado a mais de uma UG.

60) No que se refere ao item 7.2.3, da DN TCU nº 150/2012, que trata da Gestão de Patrimônio Imobiliário de responsabilidade da UJ, classificados como “Bens Imóveis de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros, os bens imóveis de propriedade das empresas públicas (capital 100% da União) também devem ser informados, uma vez que trata-se de patrimônio próprio, ou seja, não é diretamente da União nem de terceiros?

Resp. Nesse item devem ser considerados somente os imóveis da União que estejam cedidos para Uso Especial da UJ e os locados de terceiros. Portanto, não devem ser considerados os imóveis próprios da UJ. A intenção inicial é verificar a consistência dos dados no SPIUNET.

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) - Item 8, do Anexo II da DN TCU N° 119/12

61) Para as Unidades Descentralizadas (INCRA, Polícia Federal, Polícia, Rodoviária Federal, FUNASA, dentre outras) que tipo de informação deve ser apresentada pela UJ descentralizada, tendo em vista que documentos de planejamento, como PDTI e política de segurança da informação, são definidos no nível de alta administração?

Resp. A avaliação contida nesse item deve ser realizada no âmbito da UJ que centraliza as ações relativas à política de TI.

GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS - item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO - item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

62) Em relação à declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, de que trata a Parte A, Item 10, do Anexo II da DN TCU N° 119/2012, em Unidade Jurisdicionada na qual há um grande número de gestores responsáveis

pela inclusão e atualização de dados nestes sistemas, há possibilidade da declaração ser emitida apenas por Diretoria, no intuito de diminuir a quantidade de declarações?

Resp. O próprio item 10 da Parte A do Anexo II da DN 119/2012 já faz menção de que a declaração não é de cada responsável por incluir os dados no Sistema, mas, da unidade responsável. Assim, a declaração deve ser feita por quem tem a responsabilidade original de incluir os dados e não pelas pessoas que receberam a transferência da competência por delegação. O responsável é o dirigente da área e não os servidores da área que fazem essa operação.

63) Diferentemente de 2009, não foi localizada nos normativos a peça “DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL”, que informa se os responsáveis arrolados estão ou não em dia com a obrigação de apresentação da declaração de bens e rendas. De fato essa peça não é mais necessária?

Resp. A Declaração da Unidade de Pessoal deixou de ser uma das peças que compõe o processo de contas, da forma como foi estabelecida para o exercício de 2009. Entretanto, ressaltamos que a DN TCU nº 124/12 incluiu para o Relatório de Gestão o item 10, da Parte A - DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO, o qual solicita informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas. Portanto, deixou de existir a Declaração da Unidade de Pessoal como uma peça do processo de contas, mas as informações deverão constar do corpo do Relatório de Gestão. A informação deve ser prestada conforme Quadro A.10.5 específico previsto na Portaria TCU nº 150/2012

64) Referente ao item 10.3 Portaria TCU nº 150/2012 – a quem cabe a guarda das declarações de bens e rendas no caso de servidores que se encontrem em exercício descentralizado de carreira ou cedidos, se ao órgão de exercício, ou se ao órgão de vinculação original?

Resp. Deve-se adotar, para fins de atendimento do item 10.3 Portaria TCU nº 150/2012:

1) nos casos dos servidores em exercício descentralizado e cedidos, as informações sobre o cumprimento da obrigação para fins da posse devem ser prestadas pelo órgão de origem, que foi quem contratou;
2) a partir da posse, as informações sobre o cumprimento devem ser oferecidas pela unidade ou órgão de efetivo exercício do servidor.

Esse posicionamento se baseia na ideia de que, a partir da descentralização ou cessão do servidor, todo o acompanhamento funcional a ser responsabilidade da unidade que o recebeu. Eventualmente algumas informações devem ser prestadas ao órgão de origem, mas, essencialmente, a gestão desse servidor é transferida ao outro órgão.

65) Nos tópicos 10.1 da Portaria TCU nº 150/2012, referentes ao Objetivo Específico, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. O Quadro A.10.1, constante desse tópico, solicita a informação, dentre outros, do “Item”. A pergunta é: Esse quadro deverá se repetir para tantos itens quanto identificados nos Acórdãos que abrangeram a UJ?

Resp. Sim. O pronunciamento sobre as deliberações do TCU exigido no item 10.1 deve ser segregado por conjunto de itens que se refiram a uma mesma providência a ser adotada pela UJ. A indicação de cada item expressamente irá orientar o Auditor quanto à identificação correta dos itens de responsabilidade da UJ, vez que, num acórdão, podem existir itens de determinação para várias UJ.

66) Nos tópicos 10.3 e 10.4 da Portaria TCU nº 150/2012, o TCU requer informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações decorrentes do Relatório de Auditoria do Controle Interno. O item 2.2.1 da Norma de Execução CGU nº 01/2013, aprovada pela Portaria CGU nº 133/2013, estabelece que “deverão ser apresentados ou esclarecidos no Relatório de Gestão” “aspectos relevantes (...) que tenham impacto na gestão”. Como compatibilizar essas duas exigências normativas?

Resp. Devem ser apresentadas no Relatório de Gestão as recomendações da CGU que foram objeto do Relatório de Auditoria Anual de Contas de anos anteriores, uma vez que nesses relatórios foram contemplados os fatos relevantes e que tiveram impacto na gestão. As demais recomendações elaboradas a partir de outras ações de controle devem ser tratadas no âmbito do Plano de Providências Permanente, que é a agenda do Controle Interno (CGU) com o Gestor.

67) Relativamente a Parte B, Anexo II, item 20 da Decisão Normativa-TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, em que solicita as informações sobre ações ainda pendentes relacionadas ao encerramento da SPC, conforme Acórdão TCU 1.912/2010 – Plenário, gostaríamos de saber se será necessário prestar todas as informações sobre os processos de uma antiga Secretaria transformada em nova UJ.

Resp. Sim. O pronunciamento sobre as deliberações do TCU exigido no item 10.1 deve ser segregado por conjunto de itens que se refiram a uma mesma providência a ser adotada pela UJ. A indicação de cada item expressamente irá orientar o Auditor quanto à identificação correta dos itens de responsabilidade da UJ ainda pendentes.

68) O item 10.3 - Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93 (Portaria 150/2012 do TCU) aplica-se a todos os servidores ou apenas aos detentores de função ou cargo em comissão?* (questionamento realizado em 14/03/2013)

Resp. Não obstante a Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007, para fins de Relatório de Gestão, o art. 1º, VII, da Lei 8.730/93 torna obrigatória a apresentação de declaração de bens todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes da União. Ao passo que a IN TCU 67/2011 entende que devam apresentar a declaração todos os agentes públicos que ocupem cargos públicos, empregos públicos ou funções de confiança, interpreta-se, para fins de informação no relatório de gestão, que a lei restringe a apresentação da declaração a todos quantos exerçam cargos de confiança, empregos de confiança ou funções de confiança. No entanto, se a UJ abraçar a interpretação extensiva nos moldes da IN TCU 67/2011, basta destacar quem exerce função de confiança e cargo em comissão e quem só ocupa cargos e empregos públicos, sem função, pois para cumprimento da DN TCU 119/2012 o que interessa é a informação do primeiro grupo de agentes públicos, responsáveis pela gestão da UJ.

ADOÇÃO DE CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELA NBCASP - item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

69) A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 150/2012, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão?

Resp. A Portaria TCU nº 150/2012 estabelece que a Declaração do Contador deve seguir os modelos de declaração presentes nos Quadros A.11.1 e A.11.2, que não apontam o campo da assinatura do contador responsável, apenas campos para preenchimento de seus dados. Logo, a declaração deverá ser preenchida em meio digital, não sendo necessário digitalizá-la após assinada. A assinatura do contador em documento digitalizado não agregará valor jurídico algum. Assim, basta que a declaração tenha seus dados e seja colocada como item do Relatório de Gestão.

70) É correto o entendimento de que as Fundações Públicas do Poder Executivo, cuja contabilidade esteja sob o regime da Lei 4320/64 e seja executada no SIAFI, não precisam apresentar as Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 4.320/64?

Resp. Sim, mas essas UJ precisam apresentar a declaração do contador responsável pela unidade atestando que os demonstrativos contábeis refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da UJ, além do parecer de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito. No caso de UJ cuja contabilidade esteja sob o regime da Lei nº 4.320/64 e NÃO seja executada pelo SIAFI, devem ser apresentadas as demonstrações contábeis, incluindo as notas explicativas.

71) As recomendações emitidas pelo TCU, CGU e Auditoria Interna, bem como recomendações do PPP de anos anteriores e ainda não atendidas deverão constar no RG 2012?

Resp. Sim, deve-se fazer menção a recomendações de exercícios anteriores, contudo, apenas em Auditoria Anual de Contas. Na DN TCU 119/2012 Anexo II, (10.1 - Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCU ou em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula ou as justificativas para o não cumprimento) há menção expressa para citação das providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU ou às recomendações apresentadas em relatórios de auditoria do órgão de controle interno (OCI) que fiscaliza a UJ ou as justificativas para o seu não cumprimento, isso inclui o Plano de Providências Permanente (PPP).

72) O item 11.6 da DN TCU 119/2012 informa que deve constar no RG parecer emitido por Auditor ou por empresa de auditoria independente com a finalidade de expressar sua opinião sobre as demonstrações contábeis produzidas pela administração. A UJ é obrigada a contratar esse tipo de auditoria? (questionamento realizado em 31/01/2013)

Resp. Atualizando a terminologia, agora é “opinião do auditor independente” e não mais parecer. A exigência da norma é genérica, pois, tem-se autarquias e fundações que contratam auditoria independente e tem-se também aquelas que não o fazem. A regra é a seguinte: contratou? Deve mandar o relatório do auditor para o processo de contas.

A norma de contas não obriga ninguém a contratar auditoria independente, pois não é seu papel. Também, é importante ressaltar que não é correto substituir o relatório do auditor independente por parecer da auditoria interna; são instrumentos bem distintos.

OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ - item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 119/12

73) No exercício de 2009, a DN TCU nº 100/2009, em seu item 8, parte A, previa a apresentação de um demonstrativo do Fluxo Financeiro de Projetos ou Programas Financiados com Recursos Externos. A DN TCU nº 124/2012 não possui tal previsão na Parte A. Como tratar esta questão?

Resp. Apesar da DN TCU nº 124/2012 haver retirado da Parte A – Conteúdo Geral a análise dos projetos e programas financiados com Recursos Externos, permaneceu a previsão do item 31, da Parte B, Item 31 – Avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos.

74) Em atenção ao Acórdão TCU 2.267/2005, até o RG 2010, apresentávamos a informação “média” de cada indicador, que não agrega informação na análise do mesmo. Para atendimento ao item 2.4 da Portaria TCU nº 119/2012 pode-se retirar a informação de média dos exercícios?

Resp. Sendo o indicador definido por um acórdão, a princípio não se deveria alterar sua configuração. Entretanto, se a elaboração da média de fato não acrescentar nada à análise que a UJ ou outras instâncias devam fazer, entende-se que a UJ pode suprimi-la fazendo a justificativa da supressão em sua análise.

PARTE B, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119/12

75) O Quadro B.16.1, da Portaria TCU nº 150/2012, que reflete dados sobre as contratações de consultores na modalidade ‘produto’ no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais, deve ser preenchido com informações quanto aos recursos efetivamente de origem externa ou o valor total dos acordos com organismos internacionais? E quanto ao campo “Insumos Externos”, o que deve ser preenchido?

Resp. Em relação ao Quadro B.16.1, o campo ‘Remuneração’ deve abranger o valor total pago a consultor, independentemente da origem dos recursos (contrato/acordo de empréstimo, doação ou cooperação técnica).

Já o campo “Insumos Externos” se refere aos insumos externos à atividade a ser executada pelo consultor, ou seja, o custo do suporte à atividade principal que ele deve exercer (diárias, passagens, equipamentos, eventuais transportes).

76) Com relação ao item 43, PARTE B, ITEM 31, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119 /2012 há necessidade de se listar os projetos e consultores afetos a estes, quando são financiados por fonte externa e executados na modalidade de execução direta DEX?

Resp. A PARTE B, ITEM 31, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 119 /2012 estabelece que os órgãos ou entidades que gerenciam projetos e programas financiados com recursos externos devem inserir em seus relatórios “Avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos”.

Assim, entende-se que se enquadram nesta condição os órgãos/entidades que gerem projetos efetivamente financiados com recursos de Bancos Internacionais (BID, BIRD, KFW, CAF), mesmo que sejam operacionalizados por intermédio de projetos de cooperação (não apenas na modalidade DEX, mas também NEX/NIM). Não é necessário que projetos que são executados na modalidade de Execução Nacional, exclusivamente com recursos nacionais (não captados de Bancos Internacionais) sejam incluídos pontualmente no referido item do Relatório.

De acordo com a norma do TCU, o que se pede é que os órgãos/entidades registrem no seu Relatório de Gestão sua avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, contemplando aspectos relativos à variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais e os efeitos destas ocorrências sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos de recursos externos, sendo desnecessária a listagem exaustiva dos consultores contratados em cada projeto (até porque se trata de conteúdo que deverá ser já controlado e centralizado no âmbito do SIGAP). Complementando, adiciona-se que o entendimento é de que os projetos “DEX” executados pelos organismos de cooperação com seus próprios recursos (ou com recursos de outras “fontes” que não Bancos Internacionais, como doações de Estados estrangeiros) também não se enquadram na demanda do TCU, pois não compõem o montante de recursos orçamentários gerenciados pelo gestor público que presta contas ao Tribunal.

Obviamente, o relatório de gestão é uma peça que pode recepcionar menção às diversas iniciativas de gestão que têm mérito e impacto sobre a execução das políticas públicas. Assim, se o gestor entender ser importante mencionar uma ação “DEX” de um determinado organismo em sua área (como é o caso do meio ambiente, por exemplo), poderá fazê-lo ao discorrer sobre sua “Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais”, identificando os méritos e conexões destes projetos “DEX” com suas iniciativas estratégicas adotadas no Exercício.