



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

Perguntas e Respostas
Auditoria Anual de Contas (exercício 2013)

(versão atualizada em 28.02.2014)

Brasília, fevereiro de 2014.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro
70070-905 – Brasília-DF
cgu@cgu.gov.br

Jorge Hage Sobrinho
Ministro de Estado Chefe da Controladoria Geral da União

Carlos Higino Ribeiro de Alencar
Secretário-Executivo

Valdir Agapito Teixeira
Secretário Federal de Controle Interno

José Eduardo Romão
Ouvidor-Geral da União

Waldir João Ferreira da Silva Júnior
Corregedor-Geral da União

Sérgio Nogueira Seabra
Secretário de Transparência e Prevenção a Corrupção

Equipe responsável pela revisão
Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle
Ronald da Silva Balbe (Diretor)
Giovanni Pacelli Carvalho Lustosa da Costa (Coordenador-Geral)

Equipe responsável pela elaboração
Caetano Carqueja de Lara
Cristiane Araújo da Silva
Fabiane Dantas Rios Vasconcelos
Giovanni Pacelli Carvalho Lustosa da Costa
Leonardo Andrade e Castro

SUMÁRIO

1. PEÇAS COMPLEMENTARES	1
1.1. Na DN TCU nº 132/2013 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas consolidados?	1
1.2. Na DN TCU nº 132/2013 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas agregadas?	1
1.3. Há vinculação entre a relação de agente responsáveis do SIAFI e o Rol de Responsáveis previsto no art. 10 da IN TCU 63/2010?	1
1.4. Os anexos do Relatório de Gestão devem ser assinados pelos componentes do Rol de responsáveis?	2
1.5. Se o Relatório de Gestão não precisa ser assinado, como vincular os gestores que compõem o rol à origem e veracidade das informações lá contidas?	2
1.6. 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?	2
1.7. A DN TCU N° 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, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais. Para o exercício de 2013 essa peça será exigida para esses órgãos?	3
1.8. As autarquias e fundações do Poder Executivo precisam incluir o parecer de Conselho sobre as contas da unidade jurisdicionada?	3
2. ORGANIZAÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO.....	4
2.1. Onde é possível extraír as informações do Item 2 do Relatório de Gestão, solicitadas nos quadros A.2.2.3.1 a A.2.2.3.4 da Portaria TCU nº 175/2013, relativas às Ações previstas na LOA?	4
2.2. Qual o procedimento para envio do Relatório de Gestão à CGU para análise e certificação?	4
2.3. Como deve ser apresentado o Relatório de Gestão Consolidado?	4
2.4. No preenchimento dos quadros da Portaria TCU nº 175/2013, pode-se mudar os títulos dos conteúdos? E a numeração dos quadros?	5
2.5. Pode-se excluir do relatório aqueles quadros que não se aplicam à UJ ou que não têm conteúdo? Em que momento deve-se mencionar os itens da Portaria 175/2013 que não são aplicáveis à Unidade?	5
2.6. Em 2009, na Portaria CGU N° 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 132/2013?	6
2.7. Há necessidade de apresentação de organograma no Relatório de Gestão?	6
2.8. No item 1, da Parte A, da Portaria/TCU nº 175/2013, a UJ deverá informar quem são seus principais parceiros, conforme subitem “1.6 Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à atividade-fim da unidade”. Quem seriam esses parceiros externos?	6
2.9. A Secretaria-Executiva deverá consolidar no RG as informações sobre o Gabinete do Ministro que, embora não seja Unidade Gestora, realiza atos de gestão?	6
2.10. No relatório de gestão da Secretaria-Executiva é obrigatório inserir quadros para todos os programas temáticos que possuam recursos orçamentários alocados no âmbito do Ministério, independente se executados no âmbito da administração direta ou indireta?	6
2.11. Acerca do preenchimento do Relatório de Gestão pode ser feito diretamente com o TCU ou é obrigatória análise prévia com a CGU?	7

3. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS 8

3.1. Como a UJ poderá extrair as informações necessárias ao preenchimento dos quadros do item 2 – Planejamento da Unidade e Resultados Alcançados, constantes na Portaria/TCU nº 175/2013, referentes ao Relatório de Gestão do exercício 2013 no SIAFI Gerencial?.....	8
3.2. No que concerne ao Item 2.2 - Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados, em especial sobre o subtópico 2.2.1 PROGRAMA TEMÁTICO, as informações sobre os Programas temáticos deverão constar somente do RG da Secretaria Executiva, considerando que a Portaria 175 prevê: “Programa Temático - Só devem preencher as informações referentes a programa temático, as unidades jurisdicionadas que abranjam secretaria-executiva de ministério ou de secretaria com status de ministério”. Em tal situação deve ser preenchido um quadro para cada programa temático que apresente na lei orçamentária recursos alocados ao ministério ou à secretaria com status de ministério?	8
3.3. Como encontrar as informações solicitadas na “Identificação do Programa de Governo” do Quadro A.2.2.1 da Portaria TCU nº 175/2013?.....	9
3.4. 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. Como se deve evidenciar as metas do exercício?	9
3.5. Em relação ao preenchimento do QUADRO A.1.1.2 – 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.1.1.2 da Portaria/TCU nº 175/2013, que receberam recursos da UJ, independentemente se recebido direta ou indiretamente da UJ?	10
3.6. O “Quadro A.2.2.1 – Programa Temático” solicita o preenchimento de execução orçamentária e/ou financeira, porém não há essa informação no SIAFI. Dessa forma, como deve a UJ proceder?	10
3.7. Considerando que a ação tem somente uma meta, o campo “ordem” só será preenchido se a meta for regionalizada?	10
3.8. O item 2.2.1 da portaria nº 175/2013 trata das informações de ações orçamentárias vinculadas ao Programa Temático do PPA. Entretanto, há ações orçamentárias que são vinculadas aos Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. Ainda assim, devemos apresentar informações sobre estas ações? Se sim, onde devemos apresentá-las no relatório de gestão?.....	10
3.9. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 175/2013, como é possível obter o código SIORG?	11
3.10.Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 175/2013, como é possível obter o código LOA?.....	11
3.11.Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 175/2013, como é possível obter a Principal Atividade e o código CNAE?.....	11
3.12.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?	12
3.13.No QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS – em relação à ação 2000 – devemos fazer alguma menção ao PO de capacitação? Isso deve ser tratado no RG apenas no aspecto geral dos resultados?	12
3.14.Como deve ser preenchido o Quadro A.4.2 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 175/2013 por entidades do Sistema S?	12
3.15.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. Como proceder neste caso?.....	12
3.16.No Item 2.3 - Informações sobre outros resultados da gestão, da Portaria nº 175/2013, é solicitada a informação sobre INDICADORES desenvolvidos pela UJ, tais indicadores de desempenho da gestão se referem somente a outros resultados da gestão (exceto os relacionados com o orçamento), ou se trata de Indicadores de Desempenho da Gestão da UJ como um todo?	13

3.17.As informações do Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado entre um Ministério e uma Superintendência Nacional em setembro de 2011 e do Termo Aditivo ao mesmo Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado em outubro de 2013 deverão constar no RG 2013? Em caso afirmativo, quais indicadores deverão ser inseridos? Aqueles do Acordo original ou aqueles previstos no Termo Aditivo assinado em outubro de 2013?	13
3.18. O Quadro A.2.2.3.2 poderá ser preenchido apenas com os localizadores que tiveram execução no exercício?	13
3.19. O Quadro A.2.2.3.2 solicita informações de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores a 2013 e vigentes em 01.01.2013. Ocorre que o SIOP (Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento) carrega apenas informações (orçamentária, financeira e física) de restos a pagar não processados do exercício de 2012, ou seja, do PPA vigente. Dessa forma, não há como buscar informações de execução meta física de restos a pagar não processados dos exercícios anteriores a 2012? Como proceder nesta situação?.....	13
3.20.Apenas as ações que têm produto (meta) deverão ser detalhadas no quadro A.2.2.3.1 – Ações - OFSS? 14	
3.21.Considerando que o orçamento de investimentos, por definição, é próprio das empresas estatais, o quadro A.2.2.3.4 deverá ser preenchido pelas UJ da administração direta do Ministério (Secretaria-Executiva)? 14	
3.22.O Ministério tem uma ação com subtítulo NACIONAL, porém, ela é executada em uma ou mais superintendências. Quem deve preencher o quadro A.2.2.3.2. a Secretaria Executiva do Ministério, apenas o quadro referente à ação, ou cada superintendência, de acordo com a parte que lhe cabe?	15
3.23.Algumas Ações de 2012 viraram PO's em 2013. Neste caso, como a UJ deverá preencher o quadro A.2.2.3.1 – Ações OFSS, item “Restos a Pagar Não-Processados – Exercícios Anteriores”, visto que as ações não mais existem?	15
3.24.Quantos às novas Ações de 2013, que agruparam Ações de 2012 transformadas em PO's, informaremos os valores de RAP igual a zero ou será necessário fazer algum tipo de consolidação dos PO's que a compõem e, em 2012, eram Ações?	15
3.25.Caso as Ações pertençam a Programas diferentes, ainda que com o mesmo nome, devem ser preenchidas em duas tabelas diferentes, já que é solicitado nome e código do Programa no quadro A.2.2.3.1 – Ações OFSS?	15
3.26.Sobre o Quadro A.2.2.1 – Programa Temático, qual informação inserir na coluna k (valor liquidado) para Restos a Pagar Processados: “Não se aplica” ou “100% do valor informado na coluna J”, considerando que valor liquidado = processado?.....	16
3.27.Ainda quanto aos quadros A.2.2.3.1 a A.2.2.3.4 da Portaria TCU nº 175/2013, a consulta, no SIOP, consolidada por ação não apresenta a informação de meta física. Como consigo extrair essa informação?.....	16
4. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	17
4.1. No Item 3.6 da DN nº 127/2013 é solicitada a informação sobre “Indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho da entidade no que se refere à governança e controles internos”. Este item trata de outros indicadores específicos para este tema? Estes indicadores seriam somente referentes ao tópico monitoramento dos Controles Internos?.....	17
4.2. No item 3.2 da DN/TCU nº 127/2013, é solicitado à Unidade que avalie a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela UJ com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controle interno da UJ: i) ambiente de controle; ii) avaliação de risco; iii) atividades de controle; iv) informação e comunicação, e v) monitoramento. A que se refere cada um desses aspectos?.....	17
4.3. Existe diferença entre o processo de consolidação e agregação o quanto ao preenchimento do questionário do Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 175/2013?.....	20
4.4. Algumas UJ não possuem “Estruturas de Controle Interno” propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 175/2013. Como preencher esses questionários?	20
4.5. O item 3.4 da Portaria TCU nº 175/2013 solicita relatório sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da UJ, devendo indicar a base normativa que regulamenta tal atividade, além das competências e	

responsabilidades da unidade de correição. É suficiente a apresentação do relatório do CGU- PAD? O que deve contemplar esse relatório? 21

5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA ... 22

- 5.1. A UJ poderá extrair as informações solicitadas nos quadros do Item 4 – Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira por meio do SIAFI Gerencial? 22
- 5.2. Devem ser registradas nos Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2 a devolução dos créditos concedidos que não foram utilizados pela UG recebedoras (neste caso, possivelmente essas devoluções entrariam como créditos recebidos) ou se, ao registrar o valor dos créditos concedidos, já seria lançado apenas o valor líquido (já deduzidas as devoluções dos valores não utilizados pelas recebedoras)? 22
- 5.3. O Quadro A.4.1.3.1. (DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL) pede informações sobre a modalidade de contratação da totalidade dos recursos, incluindo os descentralizados. A dificuldade reside no fato de que, são milhares de transferências de 2012 e 2013, e as informações sobre as "Modalidades de Contratação" ficam nas Unidades da CAIXA pulverizadas pelo país, sendo necessário um grande esforço para o levantamento e a consolidação dessas informações. Como a Unidade deverá proceder neste caso? 23
- 5.4. O Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas deve ser preenchido pela UJ ou pela Setorial Contábil? 23
- 5.5. Quando a Setorial Contábil transfere recursos do orçamento da UJ para outras UG's, a quem compete elaborar o Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa? 23
- 5.6. Quanto aos quadros A.4.1.3.1 ao A.4.1.3.6 da Portaria nº 175/2013, devemos informar somente as despesas executadas pela nossa UJ ou todo o valor executado pela UO? 24

6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS 25

- 6.1. Em relação ao Quadro A.5.1.3 - 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? 25
- 6.2. Há casos em que algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critérios apresentados no modelo de Quadro A.5.1.3. - 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? 25
- 6.3. Considerando que a Portaria TCU nº 175/2013 no quadro específico para o preenchimento do item 5, do Anexo II da DN TCU Nº127/2013, o que deve ser considerado como "Custos associados à manutenção dos recursos humanos"? Seria a "Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada"? 25
- 6.4. Ainda no caso da tipologia 3 do Quadro A.5.1.1.2, servidores removidos, a movimentação de servidores de uma Unidade para outra da mesma UJ não tem nenhum significado de redução da força de trabalho mas sim de realocação do quadro funcional. Neste caso, o nº de servidores que estiverem nessa situação específica deve ser desconsiderado? 25
- 6.5. No caso da tipologia 3 do Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ, servidores removidos, deve-se considerar apenas os servidores que estão saindo da Unidade? Os servidores que estão sendo recebidos por remoção não devem ser computados, neste ou em outro quadro do Relatório de Gestão? 26
- 6.6. Na elaboração do Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ, em todas as 5 tipologias relacionadas (Cedidos, Afastamentos, Removidos, Licença Remunerada e Licença não Remunerada), deve-se considerar os servidores que estão naquela situação, no dia 31 de dezembro do exercício de referência, ou, em alguma das tipologias, deve-se considerar os servidores naquela situação até o dia 31 de dezembro do exercício (nº acumulado no ano)? 26
- 6.7. 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? 26

6.8. Quanto aos quadros do item 5.1.5. – Cadastramento no SISAC, informação de número de atos sujeitos a registro em razão do seu prazo de lançamento pode estar contemplada em mais de um ano? Por ex.: Servidores são nomeados e entram em exercício em dezembro de 2012, sendo o prazo para lançamento desses atos no SISAC vai até fevereiro de 2013. Tais atos devem ser apresentados como quantidade de atos sujeitos ao registro TCU nas colunas de 2012 e 2013 ou em apenas uma delas? Se apenas em uma delas, em qual (ano de origem da entrada do servidor ou ano de efetivo registro do ato)?	27
6.9. No quadro 5.1.3 - Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada, somente deve ser preenchido com os valores referentes aos servidores ativos?.....	27
6.10. As UJ que não utilizam o SISAC para registro dos atos de pessoal devem preencher os quadros A.5.1.5.1 ao A.5.1.5.4?	27
6.11. Relativamente ao item 5, da parte A, da DN 127/2013 – GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS - essas informações deverão ser consignadas no relatório da Secretaria-Executiva de forma consolidada para todo o Ministério? Ou cada UJ deverá apresentar essas informações de forma individualizada?	28
6.12. Como as despesas de custeio da folha (auxílios e resarcimentos) deverão ser incluídas nos quadros do 4.1.3.1 e 4.1.3.2 – Despesa por Modalidade de Contratação da Portaria nº 175/2013? Deverão ser somados ao “Pagamento em folha” ou à “Outros”?.....	28
6.13. Os servidores anistiados podem ser contabilizados como servidores de carreira do órgão, sob forma de adaptação, conforme orientado pela Portaria nº 175-2013, visto que não são regidos pela lei 8.112 e não há local próprio para a sua inclusão nos quadros?	28
6.14. Nos quadros A.5.1.1.1 e A.5.1.2.1, pede-se informar a quantidade de lotação autorizada. Neste caso, devemos informar somente aquilo que foi autorizado no ano de 2013 ou deve-se considerar a autorização de todos os anos para o comparativo com o total de lotação efetiva, visto que esta considera os ingressos em outros anos, que estejam presentes no ano de referência do relatório?	28
6.15. O entendimento de Função de Confiança (item 1.2 do Quadro A.5.1.1.2) e Funções Gratificadas (Quadro A.5.1.2.1) pode ser o mesmo? Podemos considerar como a soma entre Função Comissionada Técnica (FCT) e a Função Gratificada (FG)?.....	29
6.16. As gratificações temporárias GSISTE e GSISP devem ser consideradas como funções gratificadas, visto que o Sistema SIAPE não cobra essas funções como “cargo” como ocorre com as FCT e FG?	29
6.17. O cargo de Secretário Executivo deve ser considerado como cargo de Natureza Especial?	29

7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO..... 30

7.1. A Portaria TCU nº175/2013, no detalhamento do item 6.2, 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?.....	30
7.2. Referente ao Quadro A.6.2.2 - 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 Conservação 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”?	30
7.3. Quanto ao preenchimento do quadro “A.6.2.2– Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ”, qual código RIP deverá ser informado, o geral ou o do SIAFI?	30
7.4. No que se refere ao item 6.2.1, da DN TCU nº 175/2013, que trata da Gestão de Patrimônio Imobiliário de responsabilidade da UJ, classificados como “Bens Imóveis de Uso Especial” de propriedade da União, os bens imóveis de propriedade das empresas públicas (capital 100% da União) também devem ser informados?	

7.5. Sobre o Item Gestão do Patrimônio Imobiliário, quanto ao preenchimento do Quadro A.6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ, Portaria TCU nº 175/2013, os imóveis ocupados por servidores da UJ são considerados como de responsabilidade da Unidade, e desse modo todas as UJ que tenham esta situação deveriam preencher o referido quadro? 31

7.6. Os terrenos da UJ estão recebendo diversas construções (salas de aula, laboratórios...) e por isso o valor reavaliado deles sofreu um acréscimo considerável. Desta forma, os valores investidos nas construções devem constar como reforma no Quadro 6.2.2 ou não deverá ser preenchido, visto que alguns prédios ficaram prontos em 2013? 31

7.7. Quanto ao preenchimento do quadro A.6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ deve-se discriminar imóvel a imóvel, identificando quem utiliza, ou só informar a disponibilização pela SPU? 32

7.8. As informações pertinentes ao item 6.1 – Gestão de Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros, devem ser apresentadas por UJ ou consolidada na Secretaria-Executiva? 32

7.9. Qual o cálculo a ser utilizado para converter em reais valores de imóveis adquiridos por Empresa Pública em períodos em que corriam moedas antigas para fins de elaboração do quadro A.6.2.2 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional, da Portaria/TCU nº 175/2013? 32

8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO..... 34

8.1. 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? 34

8.2. A Portaria TCU nº 175/2013 menciona no item 7.1, quadro A.7.1, a necessidade de prestar informações referentes ao exercício de 2012 (itens 2 e 3) e ao exercício de 2013 (item 8). Assim, essas referências consistem em erro material na publicação da Portaria ou as informações prestadas devem, efetivamente, referir-se aos exercícios citados? 34

9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 35

Não houve questionamentos 35

10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS 36

10.1. Referente ao item 9.4 da Portaria TCU nº 175/2013 – a quem cabe a guarda das declarações de bens e rendas no caso de servidores que se encontrem em exercício descentralizado ou cedidos, se ao órgão de exercício, ou se ao órgão de vinculação original? 36

10.2. O item “9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93” (Portaria 175/2013 do TCU) aplica-se a todos os servidores ou apenas aos detentores de função ou cargo em comissão? 36

10.3. 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 2013? 36

10.4. No tópico 9.1.1 da Portaria TCU nº 175/2013, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. O Quadro A.9.1.1, 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? 37

10.5. No tópico 9.2 da Portaria TCU nº 175/2013, 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? 37

10.6.Em relação à declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, de que trata a Parte A, Item 9, do Anexo II da DN TCU Nº 127/2013 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? 37

10.7.Acerca da necessidade da declaração de atualização de dados do SIASG e do SICONV, Subitem 9.6 do Item 9 - Conformidades e Tratamento de Disposições Legais e Normativas da DN TCU nº 127/2013, ser assinada e scaneada para depois ser inserida no Relatório de Gestão, a Declaração do Contador não está sendo inserida no Relatório de Gestão com assinatura, conforme orientação do TCU. Com a Declaração do SIASG e SICONV poderia ser adotado o mesmo procedimento, inserindo-a no RG sem assinatura? 37

11. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE 38

11.1 A respeito do Item 10, do Anexo II, da DN TCU nº 127/2013, que trata do CANAL DE RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE, é possível trazer as informações apenas no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva, considerando que algumas UJ utilizam como canal de relacionamento a ouvidoria do Ministério, por exemplo? 38

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS 39

12.1 A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 175/2013, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão? 39

12.2.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? 39

12.3.O item 11.6 da DN TCU 127/2013 informa que deve constar do 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? 39

13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO 40

13.1.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 127/2013 não possui tal previsão na Parte A. Como tratar esta questão? 40

13.2.O MEC possui as seguintes operações especiais: Contribuição Patronal da União para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais, Amortização e refinanciamento e encargos de financiamento da dívida contratual e mobiliária interna e externa e Participação da União no capital de empresas nacionais ou internacionais, e operações relativas à subscrição de ações, dentre outras. Com relação ao FIES, este não faz parte das ações da unidade 26101. Certamente o FNDE deverá fazê-lo. Desta forma, é obrigatória a análise situacional das operações especiais? 40

13.3.A forma de financiamento com recursos externos objeto do item 40 da Portaria/TCU nº 175/2013 abrange movimentações de recursos no exterior ou pode considerar os programas e projetos externos a FUB, firmados, por exemplo, com agências de fomento? 40

14. PARTE B, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013 41

14.1.Em atenção ao Acórdão TCU nº 2.267/2005, até o RG 2010, apresentávamos a informação “média” de cada indicador, que não agrupa informação na análise do mesmo. Para atendimento ao item 15.6 da Portaria TCU nº 127/2013 pode-se retirar a informação de média dos exercícios?..... 41

14.2.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? 41

14.3.O Quadro B.15.1, da Portaria TCU nº175/2013, 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?..... 41

14.4.Com relação a Parte B, Item 28, do Anexo II da DN/TCU N.º 127/2013 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? 41

14.5.Quanto ao item 20, da Parte B da Portaria/TCU nº 175/2013, acerca do tópico III - Perspectivas de Processos Internos, subtópico 2.b, questiona-se:..... 42

1. PEÇAS COMPLEMENTARES

1.1. Na DN TCU nº 132/2013 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas consolidados?

Resp. No § 1º do artigo 6º 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”.

Excetua-se da situação acima, o rol de responsáveis da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento no qual devem ser incluídos também os dirigentes máximos e respectivos substitutos das unidades por ela consolidadas.

1.2. Na DN TCU nº 132/2013 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas agregadas?

Resp. O § 3º do artigo 6º da referida DN preceitua que a unidade jurisdicionada agregadora e as agregadas deverão constituir, de forma separada para cada unidade, rol com os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no caput do art. 10 da IN TCU nº 63/2010.

1.3. Há vinculação entre a relação de agente responsáveis do SIAFI e o Rol de Responsáveis previsto no art. 10 da IN TCU 63/2010?

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 pode utilizar como ponto de partida 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. Porém, o mais seguro é verificar a natureza de responsabilidade em conformidade com a estrutura organizacional e dos atos de gestão.

1.4. 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.

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

Resp. Segundo a DN – TCU nº127/2013; art. 2º, caput, a responsabilidade pela apresentação do Relatório de Gestão é do dirigente máximo de cada unidade relacionada no Anexo I da referida decisão normativa. A secretaria de controle externo ou de fiscalização do TCU à qual se vincula cada UJ orientará, até 14/2/2014, sobre as providências necessárias à habilitação dos responsáveis para uso do sistema eletrônico de envio do relatório de gestão.

1.6. 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. Quanto às deliberações, podem ser considerados exemplos de participação na gestão: (i) o poder de direcionar a aplicação de recursos aprovando ou desaprovando projetos que depois ensejarão a alocação de recursos, (ii) a capacidade autorizar a aplicação de recursos em determinada ação em detrimento de outras, (iii) aprovação de plano de gastos; (iv) exercer grau recursal em processos de prestação de contas.

1.7. 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, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais. Para o exercício de 2013 essa peça será exigida para esses órgãos?

Resp. Sim. Conforme o anexo III, item 1, da DN TCU nº 132/2012, o parecer da unidade de auditoria interna será exigido para as unidades da administração direta quando possuírem unidade de auditoria interna; autarquias, inclusive os conselhos de fiscalização profissional; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista; empresas controladas direta ou indiretamente pela União, entidades que arrecadam ou gerenciam contribuições parafiscais; organizações sociais regidas por contrato de gestão junto à administração pública.

1.8. 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 132/2013, 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, inclusive os conselhos de fiscalização profissional; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista; empresas controladas direta ou indiretamente pela União; entidades que arrecadam ou gerenciam contribuições parafiscais; fundos constitucionais, de investimento e contábeis; entidades regidas por contrato de gestão com a administração pública federal.

2. ORGANIZAÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

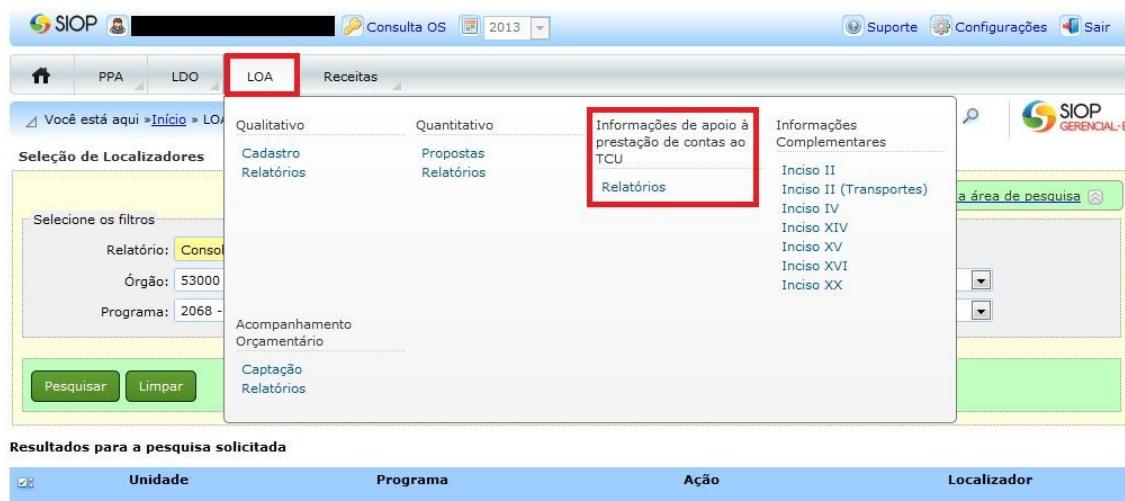
2.1. Onde é possível extraír as informações do Item 2 do Relatório de Gestão, solicitadas nos quadros A.2.2.3.1 a A.2.2.3.4 da Portaria TCU nº 175/2013, relativas às Ações previstas na LOA?

Resp. O SIOP já disponibiliza extração das Ações previstas na LOA, no mesmo formato colocado pela Portaria TCU nº 175/2013. A consulta pode ser consolidada por localizador ou por ação. As ações não orçamentárias não são acompanhadas pelo SIOP.

Abaixo das tabelas constam as contas que compõem a consulta, essas informações devem ser apresentadas no Relatório de Gestão.

Para realizar a extração, o usuário precisa ter acesso ao SIOP com perfil “consulta OS”.

Os relatórios estão disponíveis em LOA > Informações de apoio à prestação de contas ao TCU.



2.2. 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 Relatórios 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 132/2013 em forma de processo administrativo. A análise do controle interno será feita sobre o relatório enviado diretamente ao TCU.

2.3. 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 II da DN TCU nº 127/2013, deverá trazer as informações da consolidadora e consolidadas. O item 1 da Parte A, conforme quadro A.1.1.2 da Portaria TCU nº 175/2013, deverá informar os elementos

identificadores completos da UJ consolidadora e os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas. Os quadros solicitados 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. No Item 11 da DN 127/2013, que trata das informações contábeis, devem estar contempladas as respectivas declarações/demonstrações.

2.4. No preenchimento dos quadros da Portaria TCU nº 175/2013, pode-se mudar os títulos dos conteúdos? E a numeração dos quadros?

Resp. O § 1º do artigo 2º da Portaria TCU 175/2013 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.

Quanto aos títulos, eles devem ser preservados.

2.5. Pode-se excluir do relatório aqueles quadros que não se aplicam à UJ ou que não têm conteúdo? Em que momento deve-se mencionar os itens da Portaria 175/2013 que não são aplicáveis à Unidade?

Resp. A UJ deve abster-se de reproduzir quadros em branco no corpo do relatório. De acordo com o § 2º do artigo 2º da Portaria TCU 175/2013, nas hipóteses de inexistência da informação requerida ou de inaplicabilidade da exigência do conteúdo dos quadros no seu contexto, a unidade jurisdicionada deve registrar esse fato, de maneira circunstanciada, da seguinte forma:

- a) Caso algum item do conteúdo exigido não seja declarado integralmente, a unidade jurisdicionada deve indicar e justificar, na introdução do relatório de gestão, a ausência do conteúdo do respectivo item;
- b) Caso não seja declarado somente parte do conteúdo de um item, a unidade jurisdicionada deve indicar e justificar a ausência do conteúdo na introdução do capítulo que irá tratar do referido item.

Se um item geral do tipo “10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE” não se aplica, ele deve ser trazido à introdução do Relatório de Gestão. Os subitens, que não se aplicam, apenas devem ser trazidos na introdução dos itens.

2.6. 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 132/2013?

Resp. Nos modelos previstos nos anos anteriores o roteiro já não era mais obrigatório. No entanto, para permitir que o Órgão de Controle 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 132/2013. Caso contrário, será necessária a presença de servidor que indique a localização das peças no ato da entrega ao Órgão de Controle de Interno.

2.7. Há necessidade de apresentação de organograma no Relatório de Gestão?

Resp. Sim. No Item 1.3 da Portaria 175/2013 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).

2.8. No item 1, da Parte A, da Portaria/TCU n° 175/2013, a UJ deverá informar quem são seus principais parceiros, conforme subitem “1.6 Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à atividade-fim da unidade”. Quem seriam esses parceiros externos?

Resp. Os parceiros externos seriam aqueles que não fazem parte da estrutura à qual a UJ está vinculada.

Por ex.: Se a UJ fizer parte do Ministério da Integração Nacional os parceiros externos são os órgãos/entidades que não estão ligados ao Ministério, como a Petrobrás, Funasa, Universidades, ONG's e outros.

2.9. A Secretaria-Executiva deverá consolidar no RG as informações sobre o Gabinete do Ministro que, embora não seja Unidade Gestora, realiza atos de gestão?

Resp. O texto relativo à secretaria-executiva no Anexo I da DN 127/2013 deixa expresso que a SE deve consolidar em seu relatório a gestão de todas as unidades da administração direta do ministério não destacada para apresentar relatório individual ou agregado ou consolidado em outra UJ.

Assim, se o GM não tiver sido destacado expressamente na DN, sua gestão deve ser considerada no contexto do relatório da SE. Entretanto, isso não significa que o GM deva merecer destaque em cada capítulo do relatório da SE, devendo ser consignadas apenas as informações que forem consideradas relevantes no contexto do relatório.

2.10. No relatório de gestão da Secretaria-Executiva é obrigatório inserir quadros para todos os programas temáticos que possuam recursos orçamentários alocados no âmbito do Ministério, independente se executados no âmbito da administração direta ou indireta?

Resp. A prestação de contas ao Tribunal busca atingir o nível mais estratégico das instituições da administração pública. Nesse sentido, tem-se buscado levar a responsabilidade pelo

relatório de gestão, e, consequentemente, pela gestão em si, para a unidade administrativa que possua competência para responder pelo alcance do objetivo e das metas do órgão ou entidade, ou seja, aquela que pode responder pelo próprio Ministério na execução de sua atividade-fim. Em muitos casos, essa unidade administrativa é a secretaria-executiva (SE) dos Ministérios.

Em relação aos programas temáticos, a secretaria-executiva deve oferecer em seu relatório informações sobre todos os programas da pasta do ministério. Se alguma UJ for responsável pela integralidade de um determinado programa e for apresentar relatório de gestão de forma separada da SE, tal UJ deverá tratar, também, do programa, sem prejuízo das análises da SE. Isso vale tanto para UJ da administração direta, quanto da indireta. Importante ressaltar que, tanto no caso do programa, quanto dos objetivos, a análise situacional somente deve ser feita por UJ que tenha a responsabilidade integral sobre o programa ou objetivo, ou pela SE, como representante do ministério da prestação de contas.

2.11. Acerca do preenchimento do Relatório de Gestão pode ser feito diretamente com o TCU ou é obrigatória análise prévia com a CGU?

Resp. Ressalte-se primeiramente que o relatório de gestão não deve ser preenchido, mas sim elaborado. Dessa forma, recomenda-se o abandono das expressões “preenchimento do quadro”, “preenchimento do relatório”, etc., pois esses termos reduzem a importância do relatório. O relatório é peça que deve ser elaborada/construída para demonstrar os pontos relevantes e reais da gestão e, para isso, as normas, os quadros da portaria, etc. servem de referência.

O relatório, após ser elaborado, deve ser encaminhado diretamente ao TCU, por via eletrônica, e não há necessidade de enviar qualquer cópia (impressa ou eletrônica) à CGU.

As informações constantes do relatório de gestão são de responsabilidade do dirigente máximo da unidade ali representada e, durante a elaboração e antes do envio ao TCU, esse dirigente pode, a seu critério, solicitar análise prévia da CGU.

No momento em que o relatório for transmitido ao TCU, a CGU já terá acesso ao arquivo, podendo, a partir daí, fazer as análises pertinentes.

3. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

3.1. Como a UJ poderá extrair as informações necessárias ao preenchimento dos quadros do item 2 – Planejamento da Unidade e Resultados Alcançados, constantes na Portaria/TCU nº 175/2013, referentes ao Relatório de Gestão do exercício 2013 no SIAFI Gerencial?

Resp. A orientação técnica com as consultas necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão de 2013 já está disponível no seguinte caminho:

<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/contabilidade-publica/manuais-contabilidade>

Informamos que o arquivo também pode ser encontrado da seguinte forma:

- 1) Acesse: WWW.TESOURO.FAZENDA.GOV.BR.
- 2) Clicar em “Responsabilidade Fiscal”
- 3) No menu lateral à direita, clicar em “Contabilidade Pública”
- 4) No submenu que irá abrir, clicar em “Manuais de Contabilidade”
- 5) Na página que irá abri, buscar o arquivo com o título: “Relatório de Gestão 2013: Orientação Técnica - Consultas Construídas Recomendadas”.

3.2. No que concerne ao Item 2.2 - Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados, em especial sobre o subtópico 2.2.1 PROGRAMA TEMÁTICO, as informações sobre os Programas temáticos deverão constar somente do RG da Secretaria Executiva, considerando que a Portaria 175 prevê: “Programa Temático - Só devem preencher as informações referentes a programa temático, as unidades jurisdicionadas que abranjam secretaria-executiva de ministério ou de secretaria com status de ministério”. Em tal situação deve ser preenchido um quadro para cada programa temático que apresente na lei orçamentária recursos alocados ao ministério ou à secretaria com status de ministério?

Resp. A relação PPA x LOA está sendo tratada no relatório de gestão em três visões: Programa Temático, Objetivo, Ações (de programa temático e de gestão).

Programas

As informações relativas aos Programas Temáticos só devem pelas unidades jurisdicionadas que abranjam secretaria-executiva de ministério ou de secretaria com status de ministério. Em tal situação deve ser preenchido um quadro para cada programa temático que apresente na lei orçamentária recursos alocados ao ministério ou à secretaria com status de ministério. No caso, por exemplo, do relatório de gestão da Secretaria-Executiva do MEC, devem ser consignados quadros para todos os programas temáticos que possuam recursos orçamentários alocados no âmbito do órgão 25000, Ministério da Educação, independente se executados no âmbito da administração direta ou indireta.

Caso o programa temático tenha recursos alocados em mais de um ministério, todos os relatórios de gestão das unidades jurisdicionadas que tenham em sua estrutura a secretaria-executiva de tais ministérios devem consignar informações sobre esse programa.

As demais unidades jurisdicionadas do Poder Executivo que não abranjam a secretaria executiva não devem preencher quadro referente a programa temático.

Objetivos

Em relação aos Objetivos, conforme consta no Decreto 7866/2012, o Órgão Responsável pelo Objetivo prestará informações sobre as Metas e as Iniciativas associadas ao Objetivo, inclusive nos casos em que tais atributos sejam executados por mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo.

Decreto 7866/2012

Art. 6º O monitoramento incidirá sobre os Indicadores, Objetivos, Metas e Iniciativas dos Programas Temáticos.

§ 1º O Órgão Responsável pelo Objetivo prestará informações sobre as Metas e as Iniciativas associadas ao Objetivo, inclusive nos casos em que tais atributos sejam executados por mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo atuarão em conjunto, visando ao compartilhamento de informações pertinentes ao preenchimento dos campos relativos aos Objetivos e Metas de consecução coletiva no sistema de informações.

Ações

Já em relação à Ação, em princípio, todas as UJ têm condições de falar sobre ela. O problema talvez exista em relação às subações (localizador) de algumas ações que sejam executadas por UJ diferentes. Neste caso, a UJ deve falar sobre a subação de sua responsabilidade.

3.3. Como encontrar as informações solicitadas na “Identificação do Programa de Governo” do Quadro A.2.2.1 da Portaria TCU nº 175/2013?

Resp. As informações devem ser extraídas do SIOP.

3.4. 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. Como se deve evidenciar as metas do exercício?

Resp. Devem constar as metas do PPA, quando houver, e a cada ano, evidenciar como a meta dos quatro anos evoluiu.

3.5. Em relação ao preenchimento do QUADRO A.1.1.2 – 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.1.1.2 da Portaria/TCU nº 175/2013, 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).

3.6. O “Quadro A.2.2.1 – Programa Temático” solicita o preenchimento de execução orçamentária e/ou financeira, porém não há essa informação no SIAFI. Dessa forma, como deve a UJ proceder?

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

3.7. 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.

3.8. O item 2.2.1 da portaria nº 175/2013 trata das informações de ações orçamentárias vinculadas ao Programa Temático do PPA. Entretanto, há ações orçamentárias que são vinculadas aos Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. Ainda assim, devemos apresentar informações sobre estas ações? Se sim, onde devemos apresentá-las no relatório de gestão?

Resp. Todas as ações orçamentárias, cuja execução esteve em 2013 sob responsabilidade da UJ, devem ser apresentadas nos Quadros A.2.2.3.1 a A.2.2.3.4, independente do programa ao qual esteja vinculada, em obediência ao disposto no subtítulo Ações da Portaria TCU nº 175/2013, a seguir reproduzido: *O relatório de gestão deve abranger todos os tipos de ação, sejam projetos, atividades ou operações especiais, integrantes de Programa Temático; de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado ou de Operações Especiais.*

Caso a UJ não seja responsável pela execução da ação, deverá preencher, somente, os Quadros A.4.1.3.5 e A. 4.1.3.6.

3.9. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 175/2013, como é possível obter o código SIORG?

Resp. É possível obter o código SIORG por meio do sítio <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”.

3.10. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 175/2013, 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:

- i. Acessar o sítio eletrônico da Secretaria de Orçamento Federal, <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/>;
- ii. No Portal SOF há um menu com opções do lado direito. Clicar no quadrado contendo os dizeres “MTO 2014”;
- iii. No item 8.2.1. CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL DA DESPESA, da página 147 à 157 encontra-se a Tabela Institucional adotada na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- iv. 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”.

3.11. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 175/2013, 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 sítio da internet, <http://www.cnae.ibge.gov.br/>, adotando os seguintes passos:

- i. 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.);
- ii. 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.

3.12. 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 4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, Anexo II, DN TCU127/2013. 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 4.1.2; enquanto na unidade recebedora deve haver o registro do empenho.

3.13. No QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS – em relação à ação 2000 – devemos fazer alguma menção ao PO de capacitação? Isso deve ser tratado no RG apenas no aspecto geral dos resultados?

Resp. A Portaria nº 175/2013 diz que o quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS deve ser preenchido para os casos em que a UJ é responsável por executar integralmente a ação. Nos casos em que a UJ é responsável apenas por um ou mais subtítulos da ação, ela deve preencher o quadro A.2.2.3.2 – Ações/Subtítulos – OFSS.

3.14. Como deve ser preenchido o Quadro A.4.2 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 175/2013 por entidades do Sistema S?

Resp. As instituições pertencentes ao Sistema S devem preencher apenas a parte C da DN TCU 127/2013 (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.

3.15. 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. Como proceder neste caso?

Resp. Do ponto de visto 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 175/2013 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.

3.16. No Item 2.3 - Informações sobre outros resultados da gestão, da Portaria nº 175/2013, é solicitada a informação sobre INDICADORES desenvolvidos pela UJ, tais indicadores de desempenho da gestão se referem somente a outros resultados da gestão (exceto os relacionados com o orçamento), ou se trata de Indicadores de Desempenho da Gestão da UJ como um todo?

Resp. A questão dos indicadores pode ser tratada num capítulo geral, falando de todos os indicadores (de área fim e de área meio) utilizados pela gestão para monitorar seu desempenho ou ser tratada em cada capítulo, sobre os indicadores de cada tema ou objetivo. O que é importante é a demonstração de como o desempenho é monitorado e o indicador pode ser uma boa medida.

3.17. As informações do Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado entre um Ministério e uma Superintendência Nacional em setembro de 2011 e do Termo Aditivo ao mesmo Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado em outubro de 2013 deverão constar no RG 2013? Em caso afirmativo, quais indicadores deverão ser inseridos? Aqueles do Acordo original ou aqueles previstos no Termo Aditivo assinado em outubro de 2013?

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 2013 e contextualizar sobre os indicadores de 2011.

3.18. O Quadro A.2.2.3.2 poderá ser preenchido apenas com os localizadores que tiveram execução no exercício?

Resp. Sim. Conforme o art. 2º da Portaria/TCU nº 175/2013, caso inexistam os dados solicitados nos quadros de referência, a UJ poderá abster-se de preenchê-los. Entretanto, na introdução do Relatório de Gestão deverá constar justificativas/esclarecimentos que motivaram a ausência da informação.

Desta forma, a UJ não deve incluir quadros em branco no relatório.

3.19. O Quadro A.2.2.3.2 solicita informações de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores a 2013 e vigentes em 01.01.2013. Ocorre que o SIOP (Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento) carrega apenas informações (orçamentária, financeira e física) de restos a pagar não processados do exercício de 2012, ou seja, do PPA vigente. Dessa forma, não há como buscar informações de execução meta física de restos a pagar não processados dos exercícios anteriores a 2012? Como proceder nesta situação?

Resp. A UJ deverá registrar a meta física realizada em 2013, conforme liquidações dos valores inscritos em restos a pagar não processados, conforme instruções da Portaria nº 175/2013:

“Execução Física – Metas: Refere-se às entregas de bens realizadas em razão da liquidação de restos a pagar não processado no decorrer de 2013.

Realizada – Quantidade de produto efetivamente ofertado em 2013, em razão da liquidação em valores inscritos em restos a pagar não processados na ação.”

Desta forma, as informações deverão constar no SIOP, módulo “acompanhamento orçamentário”.

Caso não tenha ocorrido liquidação de restos a pagar não processados em 2013 para a ação, o quadro não deverá ser preenchido, conforme o art. 2º, § 3º da referida Portaria.

3.20. Apenas as ações que têm produto (meta) deverão ser detalhadas no quadro A.2.2.3.1 – Ações - OFSS?

Resp. Não. A UJ deverá preencher o Quadro A.2.2.3.1. com as informações física e financeira da execução da ação, considerando, inclusive, os valores executados a título de restos a pagar no decorrer do exercício.

Desta forma, ainda que não haja produto/meta para a ação, deverá constar no quadro a execução financeira. Cabendo a UJ justificar a não inserção dos dados físicos para a ação.

3.21. Considerando que o orçamento de investimentos, por definição, é próprio das empresas estatais, o quadro A.2.2.3.4 deverá ser preenchido pelas UJ da administração direta do Ministério (Secretaria-Executiva)?

Resp. O Quadro 2.2.3.4 (Ações - Orçamento de Investimento – OI) deverá ser preenchido no que couber pelas Unidades que integram o Orçamento de Investimento. As UJ que não integram o Orçamento de Investimento devem, na medida do possível, os demais quadros ou seguir o previsto no Artigo 2º da Portaria/TCU nº 175/2013, a saber:

“Art. 2º (...).

§ 1º Os quadros de que trata o caput são padrões de referências para elaboração dos conteúdos do relatório de gestão do exercício de 2013, sendo que as unidades jurisdicionadas podem fazer ajustes em razão de suas especificidades e para melhor expressar a gestão.

§ 2º Nas hipóteses de inexistência da informação requerida ou de inaplicabilidade da exigência do conteúdo no seu contexto, a unidade jurisdicionada deve registrar esse fato, de maneira circunstanciada, da seguinte forma:

a) Caso algum item do conteúdo exigido não seja declarado integralmente, a unidade jurisdicionada deve indicar e justificar, na introdução do relatório de gestão, a ausência do conteúdo do respectivo item;

(...)

§ 3º Nas situações previstas nas alíneas “a” e “b” do parágrafo anterior, a unidade jurisdicionada deve abster-se de reproduzir quadros em branco no corpo do relatório.

(...).”

3.22. O Ministério tem uma ação com subtítulo NACIONAL, porém, ela é executada em uma ou mais superintendências. Quem deve preencher o quadro A.2.2.3.2. a Secretaria Executiva do Ministério, apenas o quadro referente à ação, ou cada superintendência, de acordo com a parte que lhe cabe?

Resp. O Quadro 2.2.3.2 (Ações/Subtítulos – OFSS) deve ser preenchido caso a Unidade Jurisdicionada não tenha a seu cargo a execução da integralidade dos valores consignados à Ação de Governo, mas apenas a um ou mais subtítulos dessa Ação.

Caso a UJ seja responsável por executar integralmente a Ação de Governo, deve utilizar o Quadro 2.2.3.1.

Assim, no exemplo, tanto a Secretaria Executiva do Ministério, quanto as superintendências devem preencher o Quadro 2.2.3.2 considerando a execução (subtítulo) que tiveram a seu cargo.

3.23. Algumas Ações de 2012 viraram PO's em 2013. Neste caso, como a UJ deverá preencher o quadro A.2.2.3.1 – Ações OFSS, item “Restos a Pagar Não-Processados – Exercícios Anteriores”, visto que as ações não mais existem?

Resp. As ações, não mais previstas na LOA/2013, que tiveram recursos executados em 2013 e referentes a RP não processados deverão constar do Quadro 2.2.3.3 – Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS.

3.24. Quantos às novas Ações de 2013, que agruparam Ações de 2012 transformadas em PO's, informaremos os valores de RAP igual a zero ou será necessário fazer algum tipo de consolidação dos PO's que a compõem e, em 2012, eram Ações?

Resp. Os restos a pagar referentes a ações que, na Lei Orçamentária 2013, tenham sofrido alteração em sua identificação, título ou código, devem ser consignados no quadro A.2.2.3.3 – Ações não previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS, o qual remete apenas aos campos referentes à ”Identificação da Ação” e “Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores”.

A UJ poderá informar a nova denominação da ação em 2013, caso existente, bem como explicitar se essa última resulta da fusão de outras ações consignadas em leis orçamentárias anteriores

3.25. Caso as Ações pertençam a Programas diferentes, ainda que com o mesmo nome, devem ser preenchidas em duas tabelas diferentes, já que é solicitado nome e código do Programa no quadro A.2.2.3.1 – Ações OFSS?

Resp. Sim. A UJ deverá preencher quadros individuais para cada Ação, informando as execuções financeiras/físicas pertinentes ao programa, por ex.: Ação X = 10.000,00, sendo que: Ação X – Programa Y = 3.000,00 (quadro I); Ação X – Programa Z = 5.500,00 (quadro II) e Ação X – Programa W = 1.500,00 (quadro III).

3.26. Sobre o Quadro A.2.2.1 – Programa Temático, qual informação inserir na coluna k (valor liquidado) para Restos a Pagar Processados: “Não se aplica” ou “100% do valor informado na coluna J”, considerando que valor liquidado = processado?

Resp. Conforme orientações da Portaria/TCU nº 175/2013, deverá ser informado “o montante dos valores de restos a pagar não processados liquidados no decorrer de 2013. Este item só deve ser preenchido em relação aos restos a pagar que 1º/1/2013 figuravam como não processados.” Desta forma, nos Restos a Pagar Processados deve-se inserir “não se aplica”.

3.27. Ainda quanto aos quadros A.2.2.3.1 a A.2.2.3.4 da Portaria TCU nº 175/2013, a consulta, no SIOP, consolidada por ação não apresenta a informação de meta física. Como consigo extrair essa informação?

Resp. A consulta no SIOP consolidada por ação realmente não traz essa informação, pois há uma questão conceitual que impede a consolidação de vários produtos associados a ações. Dessa forma, o gestor deve consolidar a consulta **por localizador**, somando os quantitativos da descrição das metas comum à cada localizador.

Unidade	Programa	Ação	Localizador	
Localizador: 0[REDACTED]	Dotação	Despesa	Rest. a Pagar Inc. 2013	
Descrição deve ser idêntica!	Inicial Reprogram. Final Liquidada Liquidada Paga Processado Não process.	691.965.222 641.965.222 641.965.222 641.965.222 209.346.010 209.346.010 1.029.798 538.085.920		
beneficiada	Unidade de Medida	Previsto Reprogramado Realizado		
	unidade	176.555,0 213.988,0 69.782,0		
Vr. 1/1/ 2013	Vr. Pago Vr. Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de Medida	Realizado RAP
538.085.920	168.839.916 (-32.212.234)	[REDACTED] beneficiada	unidade	Somar os resultados! 56.280,0

4. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

4.1. No Item 3.6 da DN nº 127/2013 é solicitada a informação sobre “Indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho da entidade no que se refere à governança e controles internos”. Este item trata de outros indicadores específicos para este tema? Estes indicadores seriam somente referentes ao tópico monitoramento dos Controles Internos?

Resp. São indicadores de governança e de controles internos, se houver. Não se quer dizer aqui que devem ser já elaborados indicadores, mas, que devem ser explicitados os que houver.

4.2. No item 3.2 da DN/TCU nº 127/2013, é solicitado à Unidade que avalie a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela UJ com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controle interno da UJ: i) ambiente de controle; ii) avaliação de risco; iii) atividades 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 processos operados 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 recepcionar 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.

As 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 a 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 “inteiros” (integras) – 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 controlo 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 executadas 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 dos 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.

4.3. Existe diferença entre o processo de consolidação e agregação o quanto ao preenchimento do questionário do Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 175/2013?

Resp. No caso de relatório consolidado, o quadro deve ser preenchido pela UJ consolidadora e pelas UJ expressamente destacadas como consolidadas no Anexo I da DN 127/2013, considerando os respectivos contextos. No caso de relatório agregado, o quadro deve ser preenchido pela unidade agregadora e pelas UJ agregadas, considerando os respectivos contextos. Assim, se uma unidade está consolidando 4 outras unidades, mas apenas 2 estão expressamente citadas na DN, devem ser apresentados 3 quadros: 1 para a consolidadora (que deve incorporar as que não foram expressamente citadas) e 2 para as consolidadas.

4.4. Algumas UJ não possuem “Estruturas de Controle Interno” propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 175/2013. Como preencher esses questionários?

Resp. O item 3 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº175/2013, 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 primário 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.

4.5. O item 3.4 da Portaria TCU nº 175/2013 solicita relatório sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da UJ, devendo indicar a base normativa que regulamenta tal atividade, além das competências e responsabilidades da unidade de correição. É suficiente a apresentação do relatório do CGU- PAD? O que deve contemplar esse relatório?

Resp. Apenas o relatório do CGU-PAD não é suficiente. Neste item, 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 2013 por meio 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 01/01/2013 a 31/12/2013;
- 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".

5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1. A UJ poderá extrair as informações solicitadas nos quadros do Item 4 – Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira por meio do SIAFI Gerencial?

Resp. Sim. A orientação técnica com as consultas necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão de 2013 já está disponível no seguinte caminho:

<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/contabilidade-publica/manuais-contabilidade>

Informamos que o arquivo também pode ser encontrado da seguinte forma:

- 1) Acesse: WWW.TESOURO.FAZENDA.GOV.BR.
- 2) Clicar em “Responsabilidade Fiscal”
- 3) No menu lateral à direita, clicar em “Contabilidade Pública”
- 4) No submenu que irá abrir, clicar em “Manuais de Contabilidade”
- 5) Na página que irá abri, buscar o arquivo com o título: “Relatório de Gestão 2013: Orientação Técnica - Consultas Construídas Recomendadas”.

5.2. Devem ser registradas nos Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2 a devolução dos créditos concedidos que não foram utilizados pela UG recebedoras (neste caso, possivelmente essas devoluções entrariam como créditos recebidos) ou se, ao registrar o valor dos créditos concedidos, já seria lançado apenas o valor líquido (já deduzidas as devoluções dos valores não utilizados pelas recebedoras)?

Resp. Considerando a disposição dos Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2, acreditamos que a informação a ser registrada seria apenas pelo valor líquido, deduzidas as parcelas não utilizadas, pois caso contrário, registrar como crédito recebido essa parcela não utilizada, caberia a Unidade recebedora do crédito inserir essa informação nos Quadros A.4.1.3.5 e A.4.3.6 (Despesas por modalidade de contratação de créditos de movimentação) e considerando que a despesa não ocorreu, haveria divergência de informação entre os Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2 ; e A.4.1.3.5 e A.4.3.6.

Redação da Portaria TCU nº 175/2013 a respeito do preenchimento das informações dos Quadros A.4.1.3.5 e A.4.3.6:

“Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação”

A Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação, contempla os Quadros 4.1.3.5 e 4.1.3.6 com a mesma estrutura de informações daqueles referente a Créditos Originários. A diferença entre os dois conjuntos está no fato de que o primeiro se refere à execução dos créditos iniciais recebidos da LOA ou dos créditos adicionais obtidos ao longo do exercício, enquanto o segundo se refere à execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa e deve ser preenchido por todas as UJ que tenham sido beneficiárias desses créditos. Assim, deixa-se de discriminar os quadros deste subitem, pois

são semelhantes aos quadros explanados já detalhados associados à execução orçamentária de créditos originários da UJ.”

Além disso, a impossibilidade do registro como crédito recebido pela não utilização resultante de transferência anterior é quanto a ausência de alocação da realização da despesa pela UG recebedora do crédito, em despesa corrente ou capital.

5.3. O Quadro A.4.1.3.1. (DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL) pede informações sobre a modalidade de contratação da totalidade dos recursos, incluindo os descentralizados. A dificuldade reside no fato de que, são milhares de transferências de 2012 e 2013, e as informações sobre as "Modalidades de Contratação" ficam nas Unidades da CAIXA pulverizadas pelo país, sendo necessário um grande esforço para o levantamento e a consolidação dessas informações. Como a Unidade deverá proceder neste caso?

Resp. Conforme o art. 2º, § 1º da Portaria/TCU nº 175/2013, os quadros apresentados “*são padrões de referências para elaboração dos conteúdos do relatório de gestão do exercício de 2013, sendo que as unidades jurisdicionadas podem fazer ajustes em razão de suas especificidades e para melhor expressar a gestão.*”

Desta forma, a UJ pode informar no quadro as principais transferências realizadas no período solicitado, utilizando-se dos critérios de relevância e materialidade. E, em parágrafo posterior ao quadro, justificar a não inserção de todas as contratações realizadas, inclusive quantidade e montante não apresentado.

5.4. O Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas deve ser preenchido pela UJ ou pela Setorial Contábil?

Resp. A elaboração do relatório de gestão é de responsabilidade do gestor máximo da entidade, no entanto é necessário que os executores das atividades forneçam as informações solicitadas.

Importante destacar que a setorial contábil é parte da UJ e deve prestar as informações pertinentes à sua área de atuação ao responsável pela consolidação e elaboração final do relatório da UJ para remessa ao Tribunal.

Entretanto, cabe ressaltar que a programação de despesas é feita no âmbito de Unidade Orçamentária (UO), pois, é a UO que recebe os créditos originalmente da LOA. Assim, somente deve elaborar o referido Quadro as Unidades Jurisdicionadas (UJ) que tenham no seu contexto Unidade Orçamentária (UO).

5.5. Quando a Setorial Contábil transfere recursos do orçamento da UJ para outras UG's, a quem compete elaborar o Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa?

Resp. As informações solicitadas no quadro A.4.1.2.1 devem ser fornecidas caso a UJ tenha recebido créditos orçamentários de ou concedido créditos orçamentários a UG que não esteja abrangida no contexto do relatório de gestão, mas pertençam ao mesmo Órgão Orçamentário. Ou seja, a informação será fornecida em, pelo menos, dois relatórios de gestão em relação à mesma movimentação de recurso: a) no relatório da UJ que seja ou que tenha no contexto do seu RG a UG concedente dos créditos; b) no relatório da UJ que seja ou que tenha no contexto do seu RG a UG recebedora dos créditos, desde que pertençam ao mesmo Órgão

Orçamentário, pois, se forem de Órgãos Orçamentários diferentes, a movimentação será externa.

5.6. Quanto aos quadros A.4.1.3.1 ao A.4.1.3.6 da Portaria nº 175/2013, devemos informar somente as despesas executadas pela nossa UJ ou todo o valor executado pela UO?

Resp. As informações dos quadros A.4.1.3.1 a A.4.1.3.4 devem ser elaborados por UJ que tenham recebido crédito diretamente da LOA, ou seja, por UJ que sejam UO, ou que tenham entre as UG envolvidas no âmbito do relatório de gestão uma UO.

Importante observar as disposições da portaria 175/2013, que já respondem a pergunta feita:

Caso a Unidade Jurisdicionada conteemple em sua estrutura a UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a única jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos, deverá preencher os sobreditos quadros em duas versões: a primeira considerando a integralidade dos recursos direcionados à UO e a segunda apenas os valores diretamente executados por ela, unidade jurisdicionada a que se refere o relatório de gestão, devendo ser discriminada a abrangência no título do quadro: Créditos Originários- Total ou Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ.

Já as informações dos quadros A.4.1.3.5 a A.4.1.3.6 não se relacionam com o fato de a UJ ser UO, mas sim se a UJ, ou alguma UG envolvida no âmbito do RG, executou créditos recebidos por movimentação interna ou externa, ou seja, todas as UJ que tenham executado créditos recebidos por movimentação interna ou externa devem prestar as informações solicitadas nos citados quadros.

6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.

6.1. Em relação ao Quadro A.5.1.3 - 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.

6.2. Há casos em que algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critérios apresentados no modelo de Quadro A.5.1.3. - 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 175/2013 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.

6.3. Considerando que a Portaria TCU nº 175/2013 no quadro específico para o preenchimento do item 5, do Anexo II da DN TCU Nº127/2013, 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.5.1.3

6.4. Ainda no caso da tipologia 3 do Quadro A.5.1.1.2, servidores removidos, a movimentação de servidores de uma Unidade para outra da mesma UJ não tem nenhum significado de redução da força de trabalho mas sim de realocação do quadro funcional. Neste caso, o nº de servidores que estiverem nessa situação específica deve ser desconsiderado?

Resp. O Quadro A.5.1.1.2 visa a demonstrar as situações que reduzem a força de trabalho da UJ. Se a movimentação de servidores não significa a redução da força de trabalho, não deve ser contabilizada.

6.5. No caso da tipologia 3 do Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ, servidores removidos, deve-se considerar apenas os servidores que estão saindo da Unidade? Os servidores que estão sendo recebidos por remoção não devem ser computados, neste ou em outro quadro do Relatório de Gestão?

Resp. Segundo a Portaria nº 175/2013, deve-se colocar os servidores que encontram-se deslocados para outro quadro. A rigor, esse Quadro pretende verificar o impacto DIMINUTIVO da força de trabalho. Caso a UJ queira acrescentar a força de trabalho recebida por remoção, isso deverá ser contemplado no Quadro A.5.1.1.1 – Demonstração da Força de Trabalho.

6.6. Na elaboração do Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ, em todas as 5 tipologias relacionadas (Cedidos, Afastamentos, Removidos, Licença Remunerada e Licença não Remunerada), deve-se considerar os servidores que estão naquela situação, no dia 31 de dezembro do exercício de referência, ou, em alguma das tipologias, deve-se considerar os servidores naquela situação até o dia 31 de dezembro do exercício (nº acumulado no ano)?

Resp. De acordo com a Portaria nº 175/2013, para cada tipologia dos afastamentos, a UJ deve informar a quantidade de pessoas do seu quadro que se encontravam naquela situação em 31 de dezembro do exercício de referência, não se referindo ao acumulado do ano.

Para cada tipologia, a referida Portaria esclarece como deve-se considerar os servidores, quais sejam:

“Cedidos: Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se cedidos a unidade ou órgão de outro quadro...”

“Afastamentos: Servidores que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se afastados pelos seguintes motivos...”

“Removidos: Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se deslocados para outro quadro...”

“Licença Remunerada: Servidores da UJ que estavam em gozo de licença remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão...”

“Licença não Remunerada: Servidores da UJ que estavam em gozo de licença não remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão...”

6.7. 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 127/2013 incluiu para o Relatório de Gestão o item 9, da Parte A - CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS, 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.9.4.1 específico previsto na Portaria TCU nº 175/2013.

6.8. Quanto aos quadros do item 5.1.5. – Cadastramento no SISAC, informação de número de atos sujeitos a registro em razão do seu prazo de lançamento pode está contemplada em mais de um ano? Por ex.: Servidores são nomeados e entram em exercício em dezembro de 2012, sendo o prazo para lançamento desses atos no SISAC vai até fevereiro de 2013. Tais atos devem ser apresentados como quantidade de atos sujeitos ao registro TCU nas colunas de 2012 e 2013 ou em apenas uma delas? Se apenas em uma delas, em qual (ano de origem da entrada do servidor ou ano de efetivo registro do ato)?

Resp. Na coluna I - “Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU” deve ser informado o quantitativo de processos de admissão ocorridos em 2013 que deveriam ser registrado no SISAC no exercício de referência. Quanto a coluna II - “Quantidade de atos cadastrados no SISAC” deverá ser informado somente os atos efetivamente inseridos no sistema.

Por ex.: Foram nomeados 100 servidores em dezembro 2013, entretanto somente 7 atos de admissão foram registrados no SISAC. Desta forma, a totalidade dos 100 serem registrados na coluna I e somente os 7 cadastrados serão inseridos na coluna II.

6.9. No quadro 5.1.3 - Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada, somente deve ser preenchido com os valores referentes aos servidores ativos?

Resp. Sim, o quadro A.5.1.3 deve ser elaborado com informações referentes a servidores ativos. As informações sobre servidores inativos e pensionistas são solicitadas no item 5.1.4.

6.10. As UJ que não utilizam o SISAC para registro dos atos de pessoal devem preencher os quadros A.5.1.5.1 ao A.5.1.5.4?

Resp. Segundo o inciso III do art. 71 da CF, toda administração pública, direta e indireta, deve submeter seus atos de pessoal para registro do Tribunal. A IN TCU 55/2007 dispôs que esses atos devem ser remetidos para o Tribunal por meio do SISAC. Ou seja, toda a Administração Pública Federal deve utilizar o SISAC para submeter os atos de pessoal à apreciação do TCU.

Os quadros A.5.1.5.1 a A.5.1.5.3 referem-se aos atos que devem ser enviados ao Tribunal por meio eletrônico ou magnético, por intermédio do SISAC, como disposto no caput do art. 4º da IN TCU 55/2007. Já o quadro A.5.1.5.4 refere-se aos atos que, segundo o art. 14 da IN TCU 55/2007, devem ser submetidos ao Tribunal mediante remessa física do processo original que instruiu os benefícios.

Em síntese, todas as UJ devem elaborar todos os quadros desse item (A.5.1.5.1 a A.5.1.5.4), a menos que não tenha havido, no exercício de referência, ocorrência dos atos que devem ser registrados pelo Tribunal.

6.11. Relativamente ao item 5, da parte A, da DN 127/2013 – GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS - essas informações deverão ser consignadas no relatório da Secretaria-Executiva de forma consolidada para todo o Ministério? Ou cada UJ deverá apresentar essas informações de forma individualizada?

Resp. A princípio, cada UJ deve tratar as informações desse item 5, relativamente ao seu contexto, inclusive em relação aos custos, em seu próprio relatório. Entretanto, em algumas situações onde as informações são tratadas de forma centralizada e o custo de separá-las for proibitivo, essa UJ centralizadora poderá tratar as informações em seu relatório. Por exemplo, em relação aos custos de pessoal que, no caso da administração direta, são centralizados na SE; entretanto, se for possível a racional a separação dos custos por UJ, cada um deve apresentar os seus no próprio relatório.

Caso alguma UJ tenha dificuldade de apresentar os seus valores separadamente optando, por isso, por manter os valores na SE, deve retratar isso no seu relatório, no capítulo específico, deixando expresso que a informação foi tratada de forma centralizada (ou seja, é importante a comunicação entre os relatórios para não prejudicar a compreensão do leitor).

Importante ressaltar que, em relação a quantitativos, de pessoal, por exemplo, cada UJ deverá apresentar o seu, pois essa é uma informação de conhecimento obrigatório do dirigente.

6.12. Como as despesas de custeio da folha (auxílios e ressarcimentos) deverão ser incluídas nos quadros do 4.1.3.1 e 4.1.3.2 – Despesa por Modalidade de Contratação da Portaria nº 175/2013? Deverão ser somados ao “Pagamento em folha” ou à “Outros”?

Resp. Todos os auxílios e ressarcimentos pagos mediante a folha de pagamento devem ser inseridos no item 4.k, por ex.: Se a UJ realizou ressarcimento de auxílio-transporte via SIAPE (folha de pagamento) os valores deverão ser registrados no citado item. Caso o pagamento tenha sido efetuado por meio de OB (ordem bancária) a despesa deverá ser inserida no item “5. Outros”.

6.13. Os servidores anistiados podem ser contabilizados como servidores de carreira do órgão, sob forma de adaptação, conforme orientado pela Portaria nº 175-2013, visto que não são regidos pela lei 8.112 e não há local próprio para a sua inclusão nos quadros?

Resp. Como o retorno dos servidores anistiados caracteriza-se como reintegração e não nova admissão, as informações devem ser inseridas no quadro A.5.1.1.1, observando-se as situações pertinentes ao cargo efetivo (requisitados, descentralizados...), considerando-os servidores de carreira.

A UJ deverá, ainda, incluir observação, em relação à coluna *Ingressos no Exercício*, informando o número de servidores anistiados ali considerados.

6.14. Nos quadros A.5.1.1.1 e A.5.1.2.1, pede-se informar a quantidade de lotação autorizada. Neste caso, devemos informar somente aquilo que foi autorizado no ano de 2013 ou deve-se considerar a autorização de todos os anos para o comparativo com o total de lotação efetiva, visto que esta considera os ingressos em outros anos, que estejam presentes no ano de referência do relatório?

Resp. Deve-se informar a quantidade de lotação autorizada para o órgão, de acordo com a lei que o estruturou, independente do ano da autorização. Cabe ressaltar que a autorização das vagas não está separada por UJ, mas no âmbito do Ministério. Dessa forma, no preenchimento dos quadros de cada Unidade Jurisdicionada, não será possível informar esse dado individualmente, no entanto, no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva deverá constar, além do quadro da UJ consolidadora, um outro quadro contendo a situação de todo o Ministério.

Caso haja, no âmbito do órgão, algum ato que distribua a autorização de lotação para as unidades que o compõem, cada UJ do órgão deve representar isso no seu relatório.

6.15. O entendimento de Função de Confiança (item 1.2 do Quadro A.5.1.1.2) e Funções Gratificadas (Quadro A.5.1.2.1) pode ser o mesmo? Podemos considerar como a soma entre Função Comissionada Técnica (FCT) e a Função Gratificada (FG)?

Resp. A função de confiança ou gratificada é exercida, exclusivamente, por servidor público concursado, ao contrário do cargo de comissão que poderá ser ocupado por qualquer pessoa indicada.

Desta forma, considera-se função de confiança ou gratificada ou comissionada como sinônimas, devendo as informações constar conjuntamente no quadro A.5.1.1.2.

6.16. A gratificações temporárias GSISTE e GSISP devem ser consideradas como funções gratificadas, visto que o Sistema SIAPE não cadastrava essas funções como “cargo” como ocorre com as FCT e FG?

Resp. As GSISP e a GSISTE são gratificações temporárias de exercício concedidas aos servidores efetivos atuantes nas áreas de Tecnologia da Informação e Administrativas, respectivamente, da Administração Pública Federal. Desta forma, não há ocupação de cargo de confiança e/ou comissionado, sendo a gratificação paga juntamente com os vencimentos do servidor.

A UJ poderá incluir linha no quadro com o nome gratificações e explicar no texto complementar ao quadro do que se trata.

6.17. O cargo de Secretário Executivo deve ser considerado como cargo de Natureza Especial?

Resp. Sim. Conforme o Anexo II do Decreto nº 7.851 de 30.11.2012, o cargo de Secretario Executivo é considerado de Natureza Especial/NE, devendo ser inserido no “item 1.1 – Membros de Poder e Agentes Públicos” do quadro A.5.1.1.1.

7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

7.1. A Portaria TCU nº175/2013, no detalhamento do item 6.2, 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 nº127/2013, estabelece na Parte A do seu Anexo II, o item 6, que trata das informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ, e este item é exigido tanto para a administração direta, para a administração indireta, para órgãos, para entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, e para entidades que tenham firmado contrato de gestão e para entidades signatária ou supervisora de contrato de gestão 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.

7.2. Referente ao Quadro A.6.2.2 - 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 Conservação 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”, considera-se 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”.

7.3. Quanto ao preenchimento do quadro “A.6.2.2– 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.

7.4. No que se refere ao item 6.2.1, da DN TCU nº 175/2013, que trata da Gestão de Patrimônio Imobiliário de responsabilidade da UJ, classificados como “Bens Imóveis de Uso Especial” de propriedade da União, os bens imóveis de propriedade das empresas públicas (capital 100% da União) também devem ser informados?

Resp. Conforme o Manual do SPIUNet, Imóveis de Uso Especial da União são aqueles da Adm. Pública Federal Direta, de terceiros que a União utiliza, próprios de Fundações e Autarquias e de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial Nº 322 de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial no dia 27 de agosto, Ministério da Fazenda, Seção 1.

Desta forma, as UJ enquadradas na definição constante na Portaria Interministerial nº 322/2001, devem identificar o quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da Unidade no final dos exercícios 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior. A intenção inicial é verificar a consistência dos dados no SPIUNET.

7.5. Sobre o Item Gestão do Patrimônio Imobiliário, quanto ao preenchimento do Quadro A.6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ, Portaria TCU nº 175/2013, os imóveis ocupados por servidores da UJ são considerados como de responsabilidade da Unidade, e desse modo todas as UJ que tenham esta situação deveriam preencher o referido quadro?

Resp. Sim, desde que o imóvel ocupado por servidor da UJ esteja também, de fato, na responsabilidade da UJ. Isso é o que deveria acontecer. Porém, para algumas UJ isso pode não ser verdade. A rigor, a UJ deve falar sobre os imóveis que estão oficialmente na sua responsabilidade, independentemente de estarem sendo usado por servidores de outra UJ.

Por exemplo: Um imóvel está na responsabilidade de uma UJ X, porém, quem o utiliza é servidor da UJ Y. Neste caso, quem deve dizer sobre esse imóvel é a unidade X, responsável, e não a unidade Y, cujo servidor usufrui.

7.6. Os terrenos da UJ estão recebendo diversas construções (salas de aula, laboratórios...) e por isso o valor reavaliado deles sofreu um acréscimo considerável. Desta forma, os valores investidos nas construções devem constar como reforma no Quadro 6.2.2 ou não deverá ser preenchido, visto que alguns prédios ficaram prontos em 2013?

Resp. O campo “Despesa no Exercício” do citado quadro NÃO deve ser preenchido com os gastos efetuados com construção dos prédios, visto que estas benfeitorias receberão um outro RIP quando as obras forem concluídas. Assim, os RIP referentes aos terrenos devem ser lançados com seus valores históricos e/ou reavaliados, SEM Despesas no Exercício. Aqueles prédios que ficaram prontos em 2013 devem ser registrados com seus novos RIP, e futuramente, quando forem efetuados gastos com reformas e manutenções, tais campos serão preenchidos com os respectivos valores despendidos. Os gastos efetuados com as obras em andamento não serão refletidos no Quadro A.6.2.2.

7.7. Quanto ao preenchimento do quadro A.6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ deve-se discriminar imóvel a imóvel, identificando quem utiliza, ou só informar a disponibilização pela SPU?

Resp. A UJ deverá indicar o código RIP de todos os imóveis funcionais sob sua responsabilidade. Não há exigência de descrever nominalmente os ocupantes dos imóveis.

Ainda, a UJ poderá, alternativamente ao preenchimento do quadro, indicar endereço na internet no qual as informações solicitadas possam ser obtidas.

7.8. As informações pertinentes ao item 6.1 – Gestão de Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros, devem ser apresentadas por UJ ou consolidada na Secretaria-Executiva?

Resp. A apresentação das informações compete a cada UJ responsável pelo gerenciamento da frota veicular. A Secretaria-Executiva se posicionará, somente, acerca dos veículos sob sua gerência, inclusive os terceirizados.

7.9. Qual o cálculo a ser utilizado para converter em reais valores de imóveis adquiridos por Empresa Pública em períodos em que corriam moedas antigas para fins de elaboração do quadro A.6.2.2 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional, da Portaria/TCU nº 175/2013?

Resp. O preenchimento dos campos “valor histórico”, “data da avaliação” e “valor reavaliado” constantes no quadro A.6.2.2 – Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União, sob responsabilidade da UJ, deverá ser seguir a seguinte sistemática:

I. Em relação ao campo “valor histórico”, considerando-se que a Portaria-TCU nº 175, de 9 de julho de 2013, solicita que o valor de aquisição do imóvel seja expresso em reais; considerando-se que há imóveis adquiridos em moedas antigas; considerando-se que a Portaria-TCU e o Manual do SpiuNET são omissas em relação à conversão da moeda, entende-se que a atualização pode ser feita utilizando-se os índices constantes na Tabela de Atualização do Custo de Bens e Direitos da Receita Federal do Brasil. Vale salientar que o valor encontrado atualizará o valor da época até 31 de dezembro de 1995.

II. Em relação ao campo “data da avaliação”, a data deverá ser a da última avaliação do imóvel efetuada e no formato dd/mm/aaaa, conforme Portaria-TCU nº 175, de 9 de julho de 2013. Considerando-se que o seu preenchimento é pertinente, mesmo nos casos em que não ocorreram avaliações, e considerando-se que a última data de avaliação seja a data de aquisição do imóvel, entende-se que há duas possibilidades de resposta:

- i. se a data de aquisição for anterior à 31 de dezembro de 1995, a data informada deverá ser 31/12/1995, tendo em vista que esta é data de referência utilizada para conversão/atualização monetária descrita no item I.
- ii. se a data de aquisição for posterior à 31 de dezembro de 1995, a data de avaliação deverá ser efetivamente a data de aquisição do imóvel.

OBS: – Se houver avaliação anterior à 31 de dezembro de 1995, a data considerada deverá ser 31/12/1995, tendo em vista que esta é data de referência utilizada para conversão/atualização monetária descrita no item I.

A necessidade de adoção de quaisquer das situações acima deve ser relatada em nota explicativa ao quadro respectivo (o quadro deve ser contextualizado, sempre).

III. Em relação ao campo “Valor Reavaliado”, o novo valor apurado do imóvel, expresso em reais, deverá estabelecer o valor mais provável de mercado de um determinado bem, considerando-se suas características físicas e econômicas, a partir de exames, vistorias e pesquisas, conforme Portaria-TCU nº 175, de 9 de julho de 2013. Entende-se que para tanto a avaliação do imóvel deverá seguir as instruções e fórmulas dispostas no Manual SpiuNET.

Cabe esclarecer que tais procedimentos devem ser realizados dentro da capacidade operacional da UJ. Caso não seja possível realizar todos os procedimentos necessários, deverá constar a motivação e indicar como a Unidade estar se estruturando para implementá-los.”

8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

8.1. 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. Porém, se a unidade executa aquisição de bens e serviços de TI, ela deve trazer estas informações.

8.2. A Portaria TCU nº 175/2013 menciona no item 7.1, quadro A.7.1, a necessidade de prestar informações referentes ao exercício de 2012 (itens 2 e 3) e ao exercício de 2013 (item 8). Assim, essas referências consistem em erro material na publicação da Portaria ou as informações prestadas devem, efetivamente, referir-se aos exercícios citados?

Resp. Houve um erro nos dados informados. Desta forma, os exercícios corretos seriam:

Informação publicada na Portaria/TCU nº 175/2013	Informação correta
Item 2: Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2013 .
Item 2: Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.	Aprovou, para 2013 , plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
Item 3: Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição	Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2013 , por iniciativa da própria instituição.
Item 3: Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2013 .
Item 8: A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).	A instituição a publicará em 2014 , sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
Item 8: A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).	A instituição a publicará em 2014 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).

9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Não houve questionamentos.

10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

10.1. Referente ao item 9.4 da Portaria TCU nº175/2013 – a quem cabe a guarda das declarações de bens e rendas no caso de servidores que se encontrem em exercício descentralizado ou cedidos, se ao órgão de exercício, ou se ao órgão de vinculação original?

Resp. Deve-se adotar, para fins de atendimento do item 9.4 da Portaria TCU nº175/2013:

- 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.

10.2. O item “9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93” (Portaria 175/2013 do TCU) aplica-se a todos os servidores ou apenas aos detentores de função ou cargo em comissão?

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, bastar 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 127/2013 o que interessa é a informação do primeiro grupo de agentes públicos, responsáveis pela gestão da UJ.

10.3. 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 2013?

Resp. Sim, deve-se fazer menção a recomendações de exercícios anteriores, contudo, apenas em Auditoria Anual de Contas. Na Portaria 175/2013 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).

10.4. No tópico 9.1.1 da Portaria TCU nº175/2013, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. O Quadro A.9.1.1, 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 9.1.1 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.

10.5. No tópico 9.2 da Portaria TCU nº175/2013, 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.

10.6. Em relação à declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, de que trata a Parte A, Item 9, do Anexo II da DN TCU Nº 127/2013 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 9 da Parte A do Anexo II da DN 127/2013 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.

10.7. Acerca da necessidade da declaração de atualização de dados do SIASG e do SICONV, Subitem 9.6 do Item 9 - Conformidades e Tratamento de Disposições Legais e Normativas da DN TCU nº 127/2013, ser assinada e scaneada para depois ser inserida no Relatório de Gestão, a Declaração do Contador não está sendo inserida no Relatório de Gestão com assinatura, conforme orientação do TCU. Com a Declaração do SIASG e SICONV poderia ser adotado o mesmo procedimento, inserindo-a no RG sem assinatura?

Resp. Conforme modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV (quadro A.9.6) não é obrigatória a assinatura do gestor responsável.

11. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

11.1 A respeito do Item 10, do Anexo II, da DN TCU nº 127/2013, que trata do CANAL DE RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE, é possível trazer as informações apenas no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva, considerando que algumas UJ utilizam como canal de relacionamento a ouvidoria do Ministério, por exemplo?

Resp. O conteúdo do item 10 vai além de simplesmente tratar de canal de relacionamento: o subitem 10.1 trata propriamente dos canais, exigindo sua descrição dos canais de acesso e das estatísticas; o subitem 10.2 trata das iniciativas da UJ para perceber se sua atuação está de acordo com as expectativas dos seus clientes; o 10.3 trata de eventuais pesquisas de opinião junto à clientela da UJ. Assim, veja que há uma multiplicidade de conteúdos de um mesmo tema: relacionamento com os usuários, os clientes, segmentos da sociedade.

Lógico que, quando se trata de estrutura formal, no caso da administração direta, muito provavelmente ela existe somente na Secretaria Executiva. Porém, não se deve pensar somente no órgão ouvidoria, mas, na função ouvidoria que deve ser própria de todas as unidades ou subunidades em relação aos seus clientes diretos.

Assim, a rigor, todas as UJ executam a função ouvidoria, ainda que em pedaços, relacionados a sua atuação. Por isso, a informação é exigida de todas.

Então, para responder a esse item, a UJ deve contextualizar sua atuação. Por exemplo, se uma UJ recebe as reclamações externas via ouvidoria do Ministério (canal principal), ela deve retratar essa forma de entrada e falar do tratamento que dá às demandas. Também, se a UJ tem como cliente áreas ou subáreas internas, podem tratar dessa relação em termos de entrega de bens ou serviços.

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

12.1 A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 175/2013, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão?

Resp. A Portaria TCU nº 175/2013 estabelece que a Declaração do Contador deve seguir os modelos de declaração presentes nos Quadro A.11.2.1 e A.11.2.2, 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.

12.2. 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. Não. O novo entendimento conforme a NBCT 16, o Manual de Contabilidade Pública combinado com o § 6º do art. 36 da Lei 1708/2012 é a de que todas as entidades governamentais que integram o orçamento fiscal e seguridade social, dentre elas as fundações públicas, devem adotar integralmente a contabilidade aplicada ao setor público no que concerne a regime contábil, execução do orçamento e demonstrações contábeis.

12.3. O item 11.6 da DN TCU 127/2013 informa que deve constar do 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?

Resp. Atualizando a terminologia, agora é “opinião do auditor independente” e não mais parecer. A exigência da norma é genérica, pois, existem autarquias e fundações que contratam auditoria independente e outras que não o fazem.

A regra é: Havendo contratação, deve-se fazer constar o relatório nos anexos do Relatório de Gestão.

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 pelo parecer da auditoria interna, haja vista serem instrumentos bem distintos.

13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

13.1. 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 127/2013 não possui tal previsão na Parte A. Como tratar esta questão?

Resp. Apesar da DN TCU nº 127/2013 haver retirado da Parte A – Conteúdo Geral a análise dos projetos e programas financiados com Recursos Externos, permaneceu a previsão do item 28, da Parte B, Item 28 – UJ que gerenciem projetos e programas financiados com recursos externos. –

13.2. O MEC possui as seguintes operações especiais: Contribuição Patronal da União para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais, Amortização e refinanciamento e encargos de financiamento da dívida contratual e mobiliária interna e externa e Participação da União no capital de empresas nacionais ou internacionais, e operações relativas à subscrição de ações, dentre outras. Com relação ao FIES, este não faz parte das ações da unidade 26101. Certamente o FNDE deverá fazê-lo. Desta forma, é obrigatória a análise situacional das operações especiais?

Resp. A inserção de informação sobre as operações especiais deverá ser realizada no Relatório de Gestão com o preenchimento dos quadros apresentados nos itens de 2.2.3.1 a 2.2.3.4, no que couber.

Após a apresentação dos quadros, deve ser consignada análise dos dados apresentados, objeto do subitem 2.2.3.5 - Análise Situacional. Tal análise deverá ser necessariamente realizada, contemplando os aspectos consignados neste item, quando pertinentes. Caberá a UJ definir a forma como a análise será realizada, individual, em conjunto ou misto (ações mais relevantes, estratégicas ou materialmente de forma individual e as demais em conjunto) considerando a que melhor se adeque ao acompanhamento da gestão.

13.3. A forma de financiamento com recursos externos objeto do item 40 da Portaria/TCU nº 175/2013 abrange movimentações de recursos no exterior ou pode considerar os programas e projetos externos a FUB, firmados, por exemplo, com agências de fomento?

Resp. Devem ser informados todos os programas/projetos que envolvam recursos externos gerenciados pela UJ independente de serem contratos de empréstimo e doação firmados com organismos internacionais ou projetos de cooperação técnica internacional em parceria com organismos internacionais cooperantes.

14. PARTE B, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127/2013

14.1. Em atenção ao Acórdão TCU n° 2.267/2005, até o RG 2010, apresentávamos a informação “média” de cada indicador, que não agraga informação na análise do mesmo. Para atendimento ao item 15.6 da Portaria TCU nº 127/2013 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.

14.2. 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.

14.3. O Quadro B.15.1, da Portaria TCU nº175/2013, 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.15.1, 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).

14.4. Com relação a Parte B, Item 28, do Anexo II da DN/TCU N.º 127/2013 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 28, do Anexo II da DN/TCU N.º 127/2013 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.

14.5. Quanto ao item 20, da Parte B da Portaria/TCU nº 175/2013, acerca do tópico III - Perspectivas de Processos Internos, subtópico 2.b, questiona-se:

- (a) Quanto ao tipo de serviço: o que buscam os produtos dos projetos estratégicos do Ministério que são metodologicamente dependentes dos objetivos estratégicos, ou os serviços da carta de serviços ao cidadão desde que alinhados aos objetivos estratégicos citados?
- (b) Quanto aos custos de cada serviço: como será essa definição, especialmente para serviços ordinários, e como faz quando esse custo diferir do previsto no plano orçamentário?
- (c) Os usuários do ministério são aqueles que demandam os serviços (foco em serviços oferecidos ao cidadão) ou são os parceiros do agronegócio e a sociedade em geral (foco nos resultados gerais dos serviços ofertados)?

Resp. a) No Item 20 da Parte B, do Anexo II da DN TCU nº 127 DE 15/5/2013 deve-se tratar de Indicadores de Desempenho desenvolvidos para aferir os resultados da gestão estratégica do MAPA, portanto esta é a condição. Assim, seja usando indicadores relacionados a projetos estratégicos ou a Carta de Serviços ao Cidadão o imprescindível é que estejam sendo usados para aferir a gestão estratégica.

b) Assim, como não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 20, ficando a UJ, por consequência, livre para escolher a forma mais adequada; o TCU, também, não definiu a metodologia a ser utilizada para o cálculo dos custos de cada serviço, desta forma a UJ pode efetuar apropriação que julgar pertinente, mantendo a memória de cálculo que a fundamenta de modo que as informações prestadas sejam auditáveis.

c) No Contexto do Item 20 **da Parte B, do Anexo II da DN TCU nº 127 DE 15/5/2013** o foco são os Indicadores de Desempenho desenvolvidos para aferir os resultados da gestão estratégica do MAPA, neste caso os usuários podem ser considerados todos os beneficiários das políticas públicas a cargo do MAPA, que certamente estão abarcadas na sua gestão estratégica, sejam cidadãos ou empresas, desde que haja parâmetros de medição dos serviços prestados pelo MAPA.