



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

Perguntas e Respostas

Auditoria Anual de Contas (exercício 2014)

(versão atualizada em 19.06.2015)

Brasília, junho de 2015.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO	14
1.1. O Relatório de Gestão (RG) precisa ser assinado? Caso negativo, como vincular os gestores que compõem o rol à origem e veracidade das informações lá contidas?	14
1.2. Qual o procedimento para envio do Relatório de Gestão à CGU para análise e certificação?.....	14
1.3. Como deve ser apresentado o Relatório de Gestão Consolidado?.....	14
1.4. No preenchimento dos quadros da Portaria TCU nº 90/2014, pode-se mudar os títulos dos conteúdos? E a numeração dos quadros?.....	14
1.5. 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 90/2014 que não são aplicáveis à Unidade?	15
1.6. A Secretaria-Executiva deverá consolidar no RG as informações sobre o Gabinete do Ministro que, embora não seja Unidade Gestora, realiza atos de gestão?	15
1.7. No relatório de gestão da Secretária-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?	15
1.8. O Relatório de Gestão pode ser enviado diretamente ao TCU ou é obrigatória análise prévia com a CGU?	16
1.9. Os itens do Relatório que em 2014 foram apresentados de forma consolidada no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva deverão permanecer consolidados em 2015? (Itens da Parte A, do Anexo II, da DN TCU nº 134/2013: 2.3 Sistema de Correição, 3 Relacionamento com a Sociedade (subitens 3.1 a 3.6), Item 9 Gestão da Tecnologia da Informação, Item 10 Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental e Item 12.1 Medidas adotadas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.)	16
2. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UJ	18
2.1. Há necessidade de apresentação de organograma no Relatório de Gestão?....	18
2.2. 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 90/2014, que receberam recursos da UJ, independentemente se recebido direta ou indiretamente da UJ?	18
2.3. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 90/2014, como é possível obter o código SIORG?	18
2.4. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 90/2014, como é possível obter o código LOA?	18
2.5. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 90/2014, como é possível obter a Principal Atividade e o código CNAE?.....	19
2.6. No item 1, da Parte A, da Portaria/TCU nº 90/2014, a UJ deverá informar quem são seus principais parceiros, conforme subitem “1.4 Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, contemplando, em relação a cada um deles: f) principais clientes e parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à execução dos macroprocessos finalísticos e a forma de implementação das parcerias.” “. Quem seriam esses parceiros externos?	19
3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....	20
3.1. É possível trazer as informações sobre este tópico apenas no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva, considerando que algumas UJ utilizam como canal de relacionamento a ouvidoria do Ministério, por exemplo?.....	20
4. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA	21
4.2. No item 2.4 da DN/TCU nº 134/2013, 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?	21
4.3. Existe diferença entre o processo de consolidação e agregação quanto ao preenchimento do questionário do Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 90/2014?.....	24
4.4. Algumas UJ não possuem “Estruturas de Controle Interno” propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 90/2014. Como preencher esses questionários?	24
4.5. O item 2.3 da Portaria TCU nº 90/2014 solicita relatório sobre a as atividades de correição da UJ. É suficiente a apresentação do relatório do CGU- PAD? O que deve contemplar esse relatório?.....	25
5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS	26

- 5.1. Onde é possível extrair as informações do Item 5 do Relatório de Gestão, solicitadas nos quadros A.5.2.3.1 e A.5.2.3.2 da Portaria TCU nº 90/2014, relativas às Ações previstas na LOA? 26
- 5.2. No que concerne ao Item 5.2 - Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados, em especial sobre o subtópico 5.2.1 – Programa Temático, as informações sobre os Programas temáticos deverão constar somente do RG da Secretaria Executiva, considerando que a Portaria 90/2014 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 no âmbito da Presidência da República”. 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? 26
- 5.3. Como encontrar as informações solicitadas na “Identificação do Programa de Governo” do Quadro A.5.2.1 – Programa Temático da Portaria TCU nº 90/2014, que solicita preenchimento de execução orçamentária e/ou financeira, já que não há essa informação no SIAFI? 27
- 5.4. 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 devem evidenciar as metas do exercício?..... 27
- 5.5. Considerando que a ação tem somente uma meta, o campo “ordem” só será preenchido se a meta for regionalizada?..... 27
- 5.6. O item 5.2.3 da Portaria nº 90/2014 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? 27
- 5.7. No Quadro A.5.2.3.1 – 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?..... 28
- 5.8. Não há 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? 28
- 5.9. O Quadro A.5.2.3.1 da Portaria nº 90/2014 determina que deverá ser informado os dados referentes aos “Restos a pagar inscritos 2013”. Neste caso, o exercício está correto ou houve erro de digitação?..... 28
- 5.10. No Item 5.3 - Informações sobre outros resultados da gestão, da Portaria nº 90/2014, 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?	28
5.11. As informações do Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado entre um Ministério e uma Superintendência Nacional em setembro de 2013 e do Termo Aditivo ao mesmo Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado em outubro de 2014 deverão constar no RG 2014? Em caso afirmativo, quais indicadores deverão ser inseridos? Aqueles do Acordo original ou aqueles previstos no Termo Aditivo assinado em outubro de 2014?.....	29
5.12. O Quadro A.5.2.3.2 poderá ser preenchido apenas com os localizadores que tiveram execução no exercício?.....	29
5.13. O Quadro A.5.2.3.2 solicita informações de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores a 2014 e vigentes em 01.01.2014. 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 2013, 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 2013? Como proceder nesta situação?.....	29
5.14. Apenas as ações que têm produto (meta) deverão ser detalhadas no quadro A.5.2.3.1 – Ações - OFSS?.....	30
5.15. Considerando que o orçamento de investimentos, por definição, é próprio das empresas estatais, o quadro A.5.2.3.4 deverá ser preenchido pelas UJ da administração direta do Ministério (Secretaria-Executiva)?	30
5.16. O Ministério tem uma ação com subtítulo NACIONAL, porém, ela é executada em uma ou mais superintendências. Quem deve preencher o quadro A.5.2.3.2.: a Secretaria Executiva do Ministério, apenas o quadro referente à ação, ou cada superintendência, de acordo com a parte que lhe cabe?.....	30
5.17. Algumas Ações de 2013 viraram PO em 2014. Neste caso, como a UJ deverá preencher o quadro A.5.2.3.1 – Ações de Responsabilidade da UJ - OFSS, item “Restos a Pagar Não-Processados – Exercícios Anteriores”, visto que as ações não mais existem?.....	31
5.18. Quantos às novas Ações de 2014, que agruparam Ações de 2013 transformadas em PO, informaremos os valores de RAP igual a zero ou será necessário fazer algum tipo de consolidação dos PO que a compõem e, em 2013, eram Ações?	31
5.19. 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.5.2.3.1 – Ações de Responsabilidade da UJ - OFSS?	31
5.20. Sobre o Quadro A.5.2.1 – 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?.....	31

5.21.	Ainda quanto aos quadros A.5.2.3.1 a A.5.2.3.4 da Portaria TCU nº 90/2014, a consulta, no SIOP, consolidada por ação não apresenta a informação de meta física. Como consigo extrair essa informação?.....	32
5.22.	No Quadro 5.2.3.1 – Ações OFSS deverão ser informadas somente as ações que figuram na LOA/2014, independente da UJ executora e da origem dos recursos, ou todas as ações da Secretaria-Executiva?.....	32
5.23.	Nas ações de execução descentralizada, os quadros referentes ao item 5.2.3 – Ações, deverão conter apenas informações do empenho (liquidado, pago e restos a pagar), haja vista que as dotações não figuram no âmbito da Secretaria-Executiva (SE)?	33
5.24.	Caso a UJ não utilize o Sistemas de Custos do Governo Federal ou qualquer outra ferramenta disponível, como as informações referentes ao item 5.5 – Informações sobre Custos de Produtos e Serviços devem ser apresentadas?.....	33
5.25.	Como a UJ pode ter acesso ao Sistema de Custos do Governo Federal?.....	33
6.	TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	35
6.1.	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?	35
6.2.	Como deve ser preenchido o Quadro A.6.3 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 90/2014 por entidades do Sistema S?	35
6.3.	Deve ser registrada nos Quadros A.6.1.2.1 e A.6.1.2.2 (Movimentação de Créditos Interna e Externa) a devolução dos créditos concedidos que não foram utilizados pelas UG receptoras (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 receptoras)?.....	35
6.4.	O Quadro A.6.1.3.1. (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 2013 e 2014, e as informações sobre as "Modalidades de Contratação" ficam nas Unidades pulverizadas pelo país, sendo necessário um grande esforço para o levantamento e a consolidação dessas informações. Como a Unidade deverá proceder neste caso?.....	36
6.5.	O Quadro A.6.1.1 – Programação de Despesas deve ser preenchido pela UJ ou pela Setorial Contábil?.....	36
6.6.	Quando a Setorial Contábil transfere recursos do orçamento da UJ para outras UG, a quem compete elaborar o Quadro A.6.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa?	36

- 6.7. Quanto aos quadros A.6.1.3.1 ao A.6.1.3.6 da Portaria nº 90/2014, devemos informar somente as despesas executadas pela nossa UJ ou todo o valor executado pela UO? 37
- 6.8. Em relação aos quadros A.6.1.3.1 (Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total) e A.6.1.3.2 (Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ), trata-se o primeiro das totalizações de todas as UJ do Órgão Superior (que recebem créditos da LOA e executam despesas via UGO) e o segundo somente da UJ em questão? Caso a resposta anterior seja negativa, e se trate apenas das despesas somente da UJ para os dois quadros, como diferenciar o primeiro do segundo no que tange à apresentação de valores “Totais” e “Executados pela UJ”, tendo em vista que os cabeçalhos das duas planilhas não se diferenciam, levando o nível de detalhamento até a UGO? 37
- 6.9. No item A.6.2. “Despesas com ações de publicidade e propaganda”, temos despesas com publicidade e propaganda, mas que não são contabilizadas na Secretaria Executiva. Neste caso, deveremos informar como “não se aplica”? 38
7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS 39
- 7.1. Em relação ao Quadro “A.7.1.3 - Custos de pessoal” é aplicável somente à unidade de Recursos Humanos ou as demais unidades também deverão preencher? 39
- 7.2. Há casos em que algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critérios apresentados no modelo de Quadro “A.5.1.3. - Custos de pessoal” 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? 39
- 7.3. O quadro “4.1.3 - Custos de Pessoal” somente deve ser preenchido com os valores referentes aos servidores ativos? 39
- 7.4. As informações relativas ao item 7 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? 39
- 7.5. Os servidores anistiados podem ser contabilizados como servidores de carreira do órgão, sob forma de adaptação, conforme orientado pela Portaria nº 90/2014, visto que não são regidos pela lei nº 8.112/90 e não há local próprio para a sua inclusão nos quadros? 40
- 7.6. Nos quadros A.7.1.1.1 e A.5.1.1.3, pede-se informar a quantidade de lotação autorizada. Neste caso, devemos informar somente aquilo que foi autorizado no ano de 2014 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? 40
- 7.7. O entendimento de Função de Confiança e Funções Gratificadas (Quadro A.7.1.1.3) pode ser o mesmo? 40

7.8.	A gratificações temporárias GSISTE e GSISP devem ser consideradas como funções gratificadas, visto que o Sistema SIAPE não cadastra essas funções como “cargo” como ocorre com as FCT e FG?	41
7.9.	O cargo de Secretário Executivo deve ser considerado como cargo de Natureza Especial?	41
	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.4.1.1.1.	41
8.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	42
8.1.	Referente ao Quadro A.8.2.2.1 - Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional campo “Despesas no exercício com Manutenção”, 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”?.....	42
	Resp. Para este item, a exigência é pela discriminação das despesas de cada imóvel, conforme já solicitado no ano anterior.	42
	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”.	42
8.2.	Quanto ao preenchimento do quadro “A.8.2.2.1–Imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto funcionais”, qual código RIP deverá ser informado, o geral ou o do SIAFI?	42
	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.	42
8.3.	Sobre o Item Gestão do Patrimônio Imobiliário, quanto ao preenchimento do Quadro A.8.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ, Portaria TCU nº 90/2014, 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?	42

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.	42
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.	43
8.4. 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 8.2.2.1 ou não deverá ser preenchido, visto que alguns prédios ficaram prontos em 2014?	43
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 2014 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.8.2.2.1.	43
8.5. Quanto ao preenchimento do quadro A.8.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ deve-se discriminar imóvel a imóvel, identificando quem utiliza, ou só informar a disponibilização pela SPU?	43
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.	43
Ainda, a UJ poderá, alternativamente ao preenchimento do quadro, indicar endereço na internet no qual as informações solicitadas possam ser obtidas.	43
8.6. As informações pertinentes ao item 8.1 – Gestão de Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros, devem ser apresentadas por UJ ou consolidada na Secretaria-Executiva?	43
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.	43
8.7. 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.8.2.2.1 - Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional, da Portaria/TCU nº 90/2014?	43
9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	45

9.1. 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?	45
10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	46
11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE.....	47
11.1. Referente ao item 11.3 da Portaria TCU nº 90/2014, 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?.....	47
Resp. Deve-se adotar, para fins de atendimento deste item:	47
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;.....	47
2) a partir da posse, as informações sobre o cumprimento devem ser oferecidas pela unidade ou órgão de efetivo exercício do servidor.....	47
Esse posicionamento se baseia na ideia de que, a partir da descentralização ou cessão do servidor, todo o acompanhamento funcional passa 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.	47
11.2. O item “11.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93” (Portaria 90/2014 do TCU) aplica-se a todos os servidores ou apenas aos detentores de função ou cargo em comissão?	47
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 134/2013 o que interessa é a informação do primeiro grupo de agentes públicos, responsáveis pela gestão da UJ.....	47
11.3. As recomendações emitidas pelo TCU e pela CGU, atendidas no exercício de referência do relatório de gestão, bem como pendentes de atendimento de anos anteriores deverão constar no RG 2014?	47

Resp. Sim. Na Portaria 90/2014, Item 11, há menção expressa para citação das providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às determinações exaradas em acórdãos do TCU ou às recomendações feitas pelo órgão de controle interno (OCI) que fiscaliza a UJ, ou as justificativas para o seu não cumprimento. No caso de recomendações pendentes da CGU, deverão ser apresentadas aquelas derivadas de relatórios 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. 48

11.4. No item 11.1 da Portaria TCU nº90/2014, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. Os quadros referentes ao item (A.11.1.1 e A.11.1.2) deverão ser elaborados para todos os Acórdãos que abrangeram a UJ? 48

Resp. Sim. O pronunciamento sobre as deliberações do TCU exigido no item 11.1.1 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. 48

11.5. Em relação à declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, de que trata a Parte A, Item 11, do Anexo II da DN TCU Nº 134/2013 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?.. 48

Resp. O próprio subitem 11.5 da Parte A do Anexo II da DN 134/2013 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. 48

11.6. Acerca da necessidade da declaração de atualização de dados do SIASG e do SICONV, Subitem 11.5 do Item 11 – Atendimento de Demanda de Órgãos de Controle da DN TCU nº 134/2013, ser assinada e digitalizada 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? 48

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS 49

12.1. A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 90/2014, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão?..... 49

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?.....	49
12.3.	O item 11.6 da DN TCU 134/2013 informa que deve constar do RG síntese do 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?	49
12.4.	O item 12.2 “Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas” será preenchido pela Secretaria de Planejamento e Orçamento/SPO?	49
13.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	51
13.1.	A UJ 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. Desta forma, é obrigatória a análise situacional das operações especiais?.....	51
13.2.	A forma de financiamento com recursos externos objeto do item 59 da Portaria/TCU nº 90/2014 abrange movimentações de recursos no exterior ou pode considerar os programas e projetos externos a UJ, firmados, por exemplo, com agências de fomento?.....	51
14.	PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº TCU Nº 134/2013	52
14.1.	O Quadro B.57.1, da Portaria TCU nº 90/2014, 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?.....	52
14.2.	Com relação ao Item 59 da Portaria N.º 90/2014 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?	52
14.3.	O item 59, da parte B, refere-se a “Unidades jurisdicionadas que gerenciem projetos e programas financiados com recursos externos”. Temos um Termo de Cooperação Técnica no qual recebemos um valor xx para desenvolver projeto de fortalecimento de um sistema interno. Este TCP deve ser informado no item 59?....	53
15.	PEÇAS COMPLEMENTARES	54
15.1.	Na DN TCU nº 140/2014 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas consolidados?	54
15.3.	Há vinculação entre a relação de agente responsáveis do SIAFI e o Rol de Responsáveis previsto no art. 10 da IN TCU 63/2010?	54

- 15.4. Os anexos do Relatório de Gestão devem ser assinados pelos componentes do Rol de responsáveis? 55
- 15.5. 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 63/2010?... 55
- 15.6. 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 2014 essa peça será exigida para esses órgãos?..... 55
- 15.7. As autarquias e fundações do Poder Executivo precisam incluir o parecer de Conselho sobre as contas da unidade jurisdicionada? 56
- 15.8. Nas UJ que possuem Comitês Regionais como órgão colegiados e Diretorias Colegiadas a quem compete a emissão do parecer definido no item 2 do Anexo III da DN nº 140/2014?..... 56
- 15.9. O item H, do Anexo II da DN/TCU nº 140/2014, exige a apresentação do Parecer de Auditoria Interna sobre as demonstrações contábeis pelas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. O parecer da Auditoria Independente exigido pela nº 6.404/76 substitui o documento da AUDIN? 56
- 15.10. Nas Unidades Gestoras em que a Unidade de Auditoria Interna não for gerida por um Contador, como deverá ocorrer o posicionamento sobre a exigência da emissão do Parecer acerca da confiabilidade das demonstrações contábeis, demonstrando eventuais inconsistências verificadas, bem como estratégia e os procedimentos adotados para a verificação? 57

1. APRESENTAÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

1.1. O Relatório de Gestão (RG) precisa ser assinado? Caso negativo, como vincular os gestores que compõem o rol à origem e veracidade das informações lá contidas?

Resp. O RG é um documento eletrônico e não deve ser assinado. Segundo a DN – TCU nº 134/2013, art. 2º, caput, a responsabilidade pela apresentação do Relatório de Gestão é do dirigente máximo da unidade que está prestando contas. A secretaria de controle externo ou de fiscalização do TCU à qual se vincula a UJ orientará, até 14/2/2015, sobre as providências necessárias à habilitação dos responsáveis para uso do sistema eletrônico de envio do relatório de gestão.

1.2. Qual o procedimento para envio do Relatório de Gestão à CGU para análise e certificação?

Resp. O Relatório de Gestão deve ser encaminhado em forma eletrônica ao TCU, por meio do Sistema de Prestação de Contas, não havendo necessidade de envio à CGU, para os procedimentos relacionados à auditoria de contas. A análise do controle interno será feita sobre o relatório enviado diretamente ao TCU.

1.3. 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 134/2013, deverá trazer as informações da consolidadora e consolidadas. O item 1 da Parte A, conforme quadro A.1.1.2 da Portaria TCU nº 90/2014, 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 7 da DN 134/2013, que trata das informações contábeis, devem estar contempladas as respectivas declarações/demonstrações.

1.4. No preenchimento dos quadros da Portaria TCU nº 90/2014, pode-se mudar os títulos dos conteúdos? E a numeração dos quadros?

Resp. O § 1º do artigo 2º da Portaria TCU 90/2014 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.

1.5. 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 90/2014 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 90/2014, 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 “3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE” não se aplica, ele deve ser trazido à introdução do Relatório de Gestão. Os subitens que não se aplicam devem ser trazidos apenas na introdução dos itens.

1.6. 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 134/2013 deixa expresso que a SE deve consolidar em seu relatório a gestão de todas as unidades da administração direta do ministério não destacadas 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.

1.7. No relatório de gestão da Secretária-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, conseqüentemente, 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, independentes de serem executados pela administração direta ou 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.

1.8. O Relatório de Gestão pode ser enviado diretamente ao TCU ou é obrigatória análise prévia com a CGU?

Resp. 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 o apoio da CGU, conforme normativo da CGU relacionado ao tema, item **Apoio à elaboração do relatório de gestão**.

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.

1.9. Os itens do Relatório que em 2014 foram apresentados de forma consolidada no Relatório de Gestão da Secretaria Executiva deverão permanecer consolidados em 2015? (Itens da Parte A, do Anexo II, da DN TCU nº 134/2013: 2.3 Sistema de Correição, 3 Relacionamento com a Sociedade (subitens 3.1 a 3.6), Item 9 Gestão da Tecnologia da Informação, Item 10 Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental e Item 12.1 Medidas adotadas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.)

Resp. Quanto ao item 2.3, as informações podem ser consolidadas na Secretaria-Executiva, contudo, além de descrever o sistema de correição, o foco do TCU é saber se houve impacto para o macroprocesso finalístico. Assim, mesmo que consolidada na SE, devem constar no RG da UJ os casos identificados que impactaram na consecução dos objetivos do macroprocesso finalístico e, em caso afirmativo, descrever o potencial dano/impacto.

No item 3, as informações referentes aos subitens 3.1 ao 3.5 devem ser apresentadas individualmente pela UJ por tratarem de resultados pertinentes à atuação e capacidade da Unidade de atender as demandas externas.

Sobre o item 9, as alíneas “a” e “b” do item 9.1 podem ser preenchidas pelas diversas unidades que devem apresentar o relatório de gestão, sendo recomendado, inclusive, que cada UJ se manifeste sobre o impacto de eventuais atrasos na consecução dos resultados dos macroprocessos finalísticos e no atendimento de metas das Políticas Públicas sob

sua responsabilidade. A alínea “c” pode ser preenchida no RG da Secretaria-Executiva, contendo, inclusive, o posicionamento acerca do estágio de desenvolvimento/aperfeiçoamento de cada sistema indicado pelas UJ finalísticas, manifestando-se sobre as causas de eventuais atrasos ou prioridades nas demandas.

O item 10 poderá ser apresentado de forma consolidada, haja vista as contratações serem realizadas na SE.

As informações pertinentes ao item 12.1 deverão ser apresentadas pela setorial contábil de cada UJ. Havendo somente uma Unidade contábil na SE, fica esta responsável pela apresentação das informações.

2. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UJ

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

Resp. Sim. No Item 1.3 da Portaria 90/2014 há menção direta quanto à apresentação de organograma funcional no Relatório de Gestão. Ainda, a UJ deverá destacar as áreas ou subunidades mais estratégicas da gestão da UJ, sobre as quais devem ser informadas as principais competências, os titulares responsáveis com os respectivos períodos de atuação

Não é preciso relacionar as competências legais ou normativas das áreas, mas, uma descrição sucinta dos seus papéis na condução da missão da UJ.

2.2. 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 90/2014, 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).

2.3. Para fins de preenchimento dos Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 90/2014, como é possível obter o código SIORG?

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

2.4. Para fins de preenchimento dos Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 90/2014, 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”.

2.5. Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1.1 a A.1.1.4 da Portaria TCU nº 90/2014, 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.

2.6. No item 1, da Parte A, da Portaria/TCU nº 90/2014, a UJ deverá informar quem são seus principais parceiros, conforme subitem “1.4 Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, contemplando, em relação a cada um deles: f) principais clientes e parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à execução dos macroprocessos finalísticos e a forma de implementação das parcerias.” ”. 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 e outros.

3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

3.1. É possível trazer as informações sobre este tópico 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 3 vai além de simplesmente tratar de canal de relacionamento: o subitem 3.1 trata propriamente dos canais, exigindo sua descrição dos canais de acesso e das estatísticas; o subitem 3.3 trata das iniciativas da UJ para perceber se sua atuação está de acordo com as expectativas dos seus clientes e 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.

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.

4. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA

4.2. No item 2.4 da DN/TCU nº 134/2013, 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 “inteiras” (íntegras) – princípio da competência; geram direitos ou obrigações; e devem ter seu objeto adequadamente valorado.

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

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

O objetivo do monitoramento é garantir que o controle interno esteja funcionando corretamente, através de dois tipos de acompanhamento: atividades contínuas ou avaliações pontuais. As primeiras são aquelas incorporadas às atividades normais recorrentes que são 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 quanto ao preenchimento do questionário do Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 90/2014?

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 134/2013, 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. No caso de relatório agregado, o quadro deve ser preenchido por cada uma das unidades, agregadora e agregada, considerando os respectivos contextos.

4.4. Algumas UJ não possuem “Estruturas de Controle Interno” propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ - Portaria TCU nº 90/2014. Como preencher esses questionários?

Resp. O item 2 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 134/2013, 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 2.3 da Portaria TCU nº 90/2014 solicita relatório sobre as atividades de correição da UJ. 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. A UJ deverá informar os principais eventos apurados e as providências adotadas, notadamente no que concerne a irregularidades ocorridas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e que sejam capazes de impactar o desempenho da UJ. 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 2014 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 01/01/2014 a 31/12/2014;
- 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. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

5.1. Onde é possível extrair as informações do Item 5 do Relatório de Gestão, solicitadas nos quadros A.5.2.3.1 e A.5.2.3.2 da Portaria TCU nº 90/2014, 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 90/2014. 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.

A interface do SIOP apresenta uma barra superior com o nome do sistema, uma barra de navegação com opções como PPA, LDO, LOA (destacada) e Receitas, e links para Suporte, Configurações e Sair. O menu LOA contém subitens: Qualitativo, Quantitativo, Cadastro, Relatórios, Propostas, Relatórios, Acompanhamento Orçamentário, e Captação Relatórios. O submenu 'Informações de apoio à prestação de contas ao TCU' está aberto, mostrando opções como Relatórios, Informações Complementares, Inciso II, Inciso II (Transportes), Inciso IV, Inciso XIV, Inciso XV, Inciso XVI, e Inciso XX. À esquerda, há uma seção 'Seleção de Localizadores' com campos para Relatório (Consolidado), Órgão (53000) e Programa (2068), e botões Pesquisar e Limpar. Abaixo, há uma seção 'Resultados para a pesquisa solicitada' com uma tabela de cabeçalho: Unidade, Programa, Ação, Localizador.

5.2. No que concerne ao Item 5.2 - Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados, em especial sobre o subtópico 5.2.1 – Programa Temático, as informações sobre os Programas temáticos deverão constar somente do RG da Secretaria Executiva, considerando que a Portaria 90/2014 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 no âmbito da Presidência da República”. 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. Sim

As informações relativas aos Programas Temáticos só devem ser fornecidas 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.

5.3. Como encontrar as informações solicitadas na “Identificação do Programa de Governo” do Quadro A.5.2.1 – Programa Temático da Portaria TCU nº 90/2014, que solicita preenchimento de execução orçamentária e/ou financeira, já que não há essa informação no SIAFI?

Resp. As informações devem ser extraídas do SIOP.

5.4. 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 devem 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.

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

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

5.6. O item 5.2.3 da Portaria nº 90/2014 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 2014 sob responsabilidade da UJ, devem ser apresentadas nos Quadros A.5.2.3.1, independente do programa ao qual esteja vinculada, em obediência ao disposto no subtítulo Ações da Portaria TCU nº 90/2014, 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 integral da ação, deverá preencher, somente, o Quadro A.5.2.3.2.

5.7. No Quadro A.5.2.3.1 – 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 90/2014 diz que o quadro A.5.2.3.1 – 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.5.2.3.2 – Ações/Subtítulos – OFSS.

5.8. Não há 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 90/2014 são para referência do gestor ao elaborar as informações. Se não é possível produzir a informação ou não existe a informação, devem-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.

5.9. O Quadro A.5.2.3.1 da Portaria nº 90/2014 determina que deverá ser informado os dados referentes aos “Restos a pagar inscritos 2013”. Neste caso, o exercício está correto ou houve erro de digitação?

Resp. Houve erro de digitação na Portaria. Todos os dados solicitados no quadro A.5.2.3.1 são os pertinentes ao **exercício de 2014**.

5.10. No Item 5.3 - Informações sobre outros resultados da gestão, da Portaria nº 90/2014, 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 em um 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.

5.11. As informações do Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado entre um Ministério e uma Superintendência Nacional em setembro de 2013 e do Termo Aditivo ao mesmo Acordo de Gestão e de Desempenho celebrado em outubro de 2014 deverão constar no RG 2014? Em caso afirmativo, quais indicadores deverão ser inseridos? Aqueles do Acordo original ou aqueles previstos no Termo Aditivo assinado em outubro de 2014?

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 2014 e contextualizar sobre os indicadores de 2013.

5.12. O Quadro A.5.2.3.2 poderá ser preenchido apenas com os localizadores que tiveram execução no exercício?

Resp. Sim. Conforme o art. 2º, § 3º da Portaria/TCU nº 90/2014, caso inexistam os dados solicitados nos quadros de referência, a UJ poderá abster-se de preenchê-los. Entretanto, na introdução do Relatório de Gestão deverão constar as justificativas/esclarecimentos que motivaram a ausência da informação.

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

5.13. O Quadro A.5.2.3.2 solicita informações de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores a 2014 e vigentes em 01.01.2014. 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 2013, 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 2013? Como proceder nesta situação?

Resp. A UJ deverá registrar a meta física realizada em 2014, conforme liquidações dos valores inscritos em restos a pagar não processados, conforme instruções da Portaria nº 90/2014:

“Execução Física – Metas: Refere-se às entregas de bens realizadas em razão da liquidação de restos a pagar não processado no decorrer de 2014.

Realizada – Quantidade de produto efetivamente ofertado em 2014, 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 2014 para a ação, o quadro não deverá ser preenchido, conforme o art. 2º, § 3º da referida Portaria.

5.14. Apenas as ações que têm produto (meta) deverão ser detalhadas no quadro A.5.2.3.1 – Ações - OFSS?

Resp. Não. A UJ deverá preencher o Quadro A.5.2.3.1. 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.

5.15. Considerando que o orçamento de investimentos, por definição, é próprio das empresas estatais, o quadro A.5.2.3.4 deverá ser preenchido pelas UJ da administração direta do Ministério (Secretaria-Executiva)?

Resp. O Quadro 5.2.3.4 (Ações - Orçamento de Investimento) deverá ser preenchido, no que couber, pelas Unidades que integram o Orçamento de Investimento. As UJ que não integram o Orçamento de Investimento devem preencher, na medida do possível, os demais quadros, ou seguir o previsto no Artigo 2º da Portaria/TCU nº 90/2014, 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 2014, 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, podendo refazer a numeração dos tópicos de acordo com a necessidade de apresentação dos conteúdos.

5.16. O Ministério tem uma ação com subtítulo NACIONAL, porém, ela é executada em uma ou mais superintendências. Quem deve preencher o quadro A.5.2.3.2.: 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 5.2.3.2 (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 5.2.3.1.

Assim, no exemplo, tanto a Secretaria Executiva do Ministério, quanto as superintendências devem preencher o Quadro 5.2.3.2 considerando a execução (subtítulo) que tiveram a seu cargo.

5.17. Algumas Ações de 2013 viraram PO em 2014. Neste caso, como a UJ deverá preencher o quadro A.5.2.3.1 – Ações de Responsabilidade da UJ - OFSS, item “Restos a Pagar Não-Processados – Exercícios Anteriores”, visto que as ações não mais existem?

Resp. As ações, não mais previstas na LOA/2014, que tiveram recursos executados em 2014 e referentes a RP não processados deverão constar do Quadro 5.2.3.3 – Ações não Previstas na LOA 2014 – Restos a Pagar não Processados – OFSS.

5.18. Quantos às novas Ações de 2014, que agruparam Ações de 2013 transformadas em PO, informaremos os valores de RAP igual a zero ou será necessário fazer algum tipo de consolidação dos PO que a compõem e, em 2013, eram Ações?

Resp. Os restos a pagar referentes a ações que, na Lei Orçamentária 2014, tenham sofrido alteração em sua identificação, título ou código, devem ser consignados no quadro A.5.2.3.3 – Ações não previstas na LOA 2014 – 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 2014, caso existente, bem como explicitar se essa última resulta da fusão de outras ações consignadas em leis orçamentárias anteriores

5.19. 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.5.2.3.1 – Ações de Responsabilidade da UJ - 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).

5.20. Sobre o Quadro A.5.2.1 – 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 90/2014, deverá ser informado “o montante dos valores de restos a pagar não processados liquidados no decorrer de 2014. Este item só deve ser preenchido em relação aos restos a pagar que 1º/1/2014

figuravam como não processados.” Desta forma, nos Restos a Pagar Processados deve-se inserir “não se aplica”.

5.21. Ainda quanto aos quadros A.5.2.3.1 a A.5.2.3.4 da Portaria TCU nº 90/2014, 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.

Seleção de Localizadores

Selecione os filtros:

Relatório: Consolidado por localizador

Órgão: Consolidado por localizador

Programa: Todos

Unidade: Todas do Órgão Selecionado

Ação: Selecione uma unidade e/ou um programa

Pesquisar Limpar

Resultados para a pesquisa solicitada

Unidade	Programa	Ação	Localizador
Lei Orçamentária Anual - 2013			
Execução Orçamentária e Financeira			
Localizador: 06	Dotação	Despesa	Rest. a Pagar Insc. 2013
	Inicia 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
Execução Física da Ação - Metas			
Descrição da Meta	Unidade de Medida	Previsto	Reprogramado Realizado
beneficiada	unidade	176.555,0	213.988,0 69.782,0
Restos a Pagar - Não Processados - Exercícios Anteriores			
Vr. 1/1/ 2013	Vr. Pago	Vr. Cancelado	Realizado RAP
538.085.920	168.839.916	(-32.212.234)	56.280,0

5.22. No Quadro 5.2.3.1 – Ações OFSS deverão ser informadas somente as ações que figuram na LOA/2014, independente da UJ executora e da origem dos recursos, ou todas as ações da Secretaria-Executiva?

Resp. Conforme a orientação da Portaria nº 90/2014, o quadro em referência deverá conter informações **somente** das ações constantes da LOA, não importando quem executou ou a origem dos recursos.

As ações não previstas na LOA devem ser registradas no Quadro 5.2.3.3 – Ações não previstas LOA 2014 – Restos a Pagar OFSS.

5.23. Nas ações de execução descentralizada, os quadros referentes ao item 5.2.3 – Ações, deverão conter apenas informações do empenho (liquidado, pago e restos a pagar), haja vista que as dotações não figuram no âmbito da Secretaria-Executiva (SE)?

Resp. A Secretaria-Executiva deverá informar as ações que foram executadas pelas Unidades descentralizadas que não representam UO (unidade orçamentária) e as ações das unidades descentralizadas, cuja participação da SE tenha sido direta na execução, de forma parcial ou integral. Caso a unidade descentralizada representa UO e a SE não tenha participado da execução de nenhuma ação, não cabe a apresentação das informações pelo Órgão Central.

5.24. Caso a UJ não utilize o Sistemas de Custos do Governo Federal ou qualquer outra ferramenta disponível, como as informações referentes ao item 5.5 – Informações sobre Custos de Produtos e Serviços devem ser apresentadas?

Resp. Em relação às solicitações contidas nos itens 5.5 (Informações sobre custos de produtos e serviços) e 12.2 (Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas), ambos da Portaria TCU nº 90/2014, o preenchimento do Quadro A.5.5 – Variações de Custos depende da utilização pela Unidade do Sistema de Custos do Governo Federal – SIC ou de ferramenta similar. Caso a UJ não realize aferição dos custos, ela deve trazer esta informação, contextualizada com as informações prestadas no item 12.2, para o item 5.5.

O item 12.2 objetiva, principalmente, identificar o estágio em que se encontra a implantação do sistema de custos (SIC ou outro) por parte da Unidade. Caso a Unidade Jurisdicionada – UJ utilize o SIC, trazer informações referentes a este sistema. Caso utilize outro sistema/ferramenta, adicionalmente às informações sobre o estágio de implantação, a UJ deve apresentar as razões para que o SIC não tenha sido adotado como o principal sistema de apuração de custos no exercício.

Caso a Unidade não realize apuração de seus custos, deve apresentar as devidas justificativas.

5.25. Como a UJ pode ter acesso ao Sistema de Custos do Governo Federal?

O acesso ao SIC está restrito a servidores integrantes dos Comitês de Análise e Avaliação das Informações de Custos nos órgãos superiores da administração pública federal, ou indicados por unidades de gestão interna reconhecidas como órgãos setoriais do Sistema de Custos do Governo Federal.

Para uso do SIC o servidor deve estar devidamente cadastrado e habilitado junto à área de suporte ao sistema na STN, em posse de senha pessoal e intransferível vinculada a seu CPF. Além disso, sugere-se que qualquer usuário do SIC seja suficientemente capacitado para o seu uso adequado.

O cadastramento de acesso ao SIC deve ser solicitado à STN, por meio da Gerência de Informações de Custos na Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União (GEINC/CCONT); sendo obrigatória a observação dos seguintes procedimentos:

- Preencher o “Formulário de Cadastro de Usuários”, obtido pela página inicial do sítio de acesso ao SIC na internet;
- Aferir sua assinatura e obter os vistos e assinaturas necessários à anuência das autoridades competentes em sua unidade da Administração, conforme a indicação nos campos do formulário;
- Providenciar a digitalização do formulário preenchido e assinado; e
- Encaminhar o arquivo eletrônico do formulário digitalizado para o e-mail: custos@fazenda.gov.br

Para maiores informações, acessar o site:
http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/Sistema_Informacao_custos/como_acessar.asp”

6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.1. 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 neste item 6 da DN TCU134/2013. 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 6.1.1, enquanto na unidade recebedora deve haver o registro do empenho.

6.2. Como deve ser preenchido o Quadro A.6.3 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 90/2014 por entidades do Sistema S?

Resp. As instituições pertencentes ao Sistema S devem preencher apenas a parte C da DN TCU 134/2013 (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.

6.3. Deve ser registrada nos Quadros A.6.1.2.1 e A.6.1.2.2 (Movimentação de Créditos Interna e Externa) a devolução dos créditos concedidos que não foram utilizados pelas 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.6.1.2.1 e A.6.1.2.2, a informação a ser registrada deve ser apenas pelo valor líquido, deduzidas as parcelas não utilizadas, pois caso contrário, caso registrada como crédito recebido essa parcela não utilizada, caberia à Unidade recebedora do crédito inserir essa informação nos Quadros A.6.1.3.5 e A.6.1.3.6 (Despesas por modalidade de contratação de créditos de movimentação). Considerando que a despesa não ocorreu, haveria divergência de informação entre os Quadros A.6.1.2.1 e A.6.1.2.2 ; e A.6.1.3.5 e A.6.1.3.6.

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

6.4. O Quadro A.6.1.3.1. (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 2013 e 2014, e as informações sobre as "Modalidades de Contratação" ficam nas Unidades 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 90/2014, os quadros apresentados *“são padrões de referências para elaboração dos conteúdos do relatório de gestão do exercício de 2014, 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.

6.5. O Quadro A.6.1.1 – 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 devem elaborar o referido quadro as Unidades Jurisdicionadas (UJ) que tenham no seu contexto Unidade Orçamentária (UO).

6.6. Quando a Setorial Contábil transfere recursos do orçamento da UJ para outras UG, a quem compete elaborar o Quadro A.6.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa?

Resp. As informações solicitadas no quadro A.6.1.2.1 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.

6.7. Quanto aos quadros A.6.1.3.1 ao A.6.1.3.6 da Portaria nº 90/2014, devemos informar somente as despesas executadas pela nossa UJ ou todo o valor executado pela UO?

Resp. As informações dos quadros A.6.1.3.1 a A.6.1.3.4 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 90/2014, que já respondem a pergunta feita:

Caso a Unidade Jurisdicionada contemple 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.6.1.3.5 a A.6.1.3.6 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.

6.8. Em relação aos quadros A.6.1.3.1 (Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total) e A.6.1.3.2 (Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ), trata-se o primeiro das totalizações de todas as UJ do Órgão Superior (que recebem créditos da LOA e executam despesas via UGO) e o segundo somente da UJ em questão? Caso a resposta anterior seja negativa, e se trate apenas das despesas somente da UJ para os dois quadros, como diferenciar o primeiro do segundo no que tange à apresentação de valores “Totais” e “Executados pela UJ”, tendo em vista que os cabeçalhos das duas planilhas não se diferenciam, levando o nível de detalhamento até a UGO?

Resp. Uma determinada UJ, muito provavelmente, irá receber da LOA os créditos que serão executados por ela própria (a UJ em questão) e por outras no âmbito do Ministério. O Quadro A.6.1.3.1, como o próprio título já diz, trata da execução total dos créditos recebidos da LOA, independentemente de onde foram executados. Já o quadro A.6.1.3.2 diz respeito à parcela do crédito total recebido pela UJ (por ser UO do Ministério), mas que foi executado diretamente por ela e não descentralizado a outra UJ.

Dessa forma, a resposta à primeira pergunta é sim, desde que haja somente uma UO no Ministério e esta seja responsável por executar parte e descentralizar o restante a outras UGE para a execução.

6.9. No item A.6.2. “Despesas com ações de publicidade e propaganda”, temos despesas com publicidade e propaganda, mas que não são contabilizadas na Secretaria Executiva. Neste caso, deveremos informar como “não se aplica”?

Resp. De acordo com a Portaria TCU 90/2014, dentre as informações que devem ser prestadas para o item, está a necessidade de complementar o quadro A.6.2 com dados de contratos firmados com agências prestadoras de serviços de publicidade e propaganda (número, vigência, valores contratados e desembolsados), bem como de análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda notadamente frente aos objetivos da Unidade Jurisdicionada.

A princípio, são informações de posse da unidade que executou o crédito, portanto, no caso relatado, de responsabilidade da UJ que recebeu a descentralização.

Ressaltamos, entretanto, que deve ser analisada a responsabilidade e o interesse da UJ do Ministério na publicidade diante dos objetivos do gasto frente suas políticas públicas, avaliando a oportunidade de apresentar informações sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda, utilizando, por exemplo, a responsabilidade do objetivo do PPA dentro do qual a despesa foi realizada como referência para tomada de decisão sobre registrar ou não a informação no RG da UJ.

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

7.1. Em relação ao Quadro “A.7.1.3 - Custos de pessoal” 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.

7.2. Há casos em que algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critérios apresentados no modelo de Quadro “A.5.1.3. - Custos de pessoal” 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 90/2014 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.

7.3. O quadro “4.1.3 - Custos de Pessoal” somente deve ser preenchido com os valores referentes aos servidores ativos?

Resp. Sim, o quadro A.7.1.3 deve ser elaborado com informações referentes a servidores ativos.

7.4. As informações relativas ao item 7 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 7, 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.

7.5. Os servidores anistiados podem ser contabilizados como servidores de carreira do órgão, sob forma de adaptação, conforme orientado pela Portaria nº 90/2014, visto que não são regidos pela lei nº 8.112/90 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.7.1.1.1, 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.

7.6. Nos quadros A.7.1.1.1 e A.5.1.1.3, pede-se informar a quantidade de lotação autorizada. Neste caso, devemos informar somente aquilo que foi autorizado no ano de 2014 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.

7.7. O entendimento de Função de Confiança e Funções Gratificadas (Quadro A.7.1.1.3) pode ser o mesmo?

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.7.1.1.3.

7.8. A gratificações temporárias GSISTE e GSISP devem ser consideradas como funções gratificadas, visto que o Sistema SIAPE não cadastra 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.

7.9. 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.4.1.1.1.

8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

8.1. Referente ao Quadro A.8.2.2.1 - Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional campo “Despesas no exercício com Manutenção”, 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”.

8.2. Quanto ao preenchimento do quadro “A.8.2.2.1–Imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto funcionais”, 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.

8.3. Sobre o Item Gestão do Patrimônio Imobiliário, quanto ao preenchimento do Quadro A.8.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ, Portaria TCU nº 90/2014, 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.

8.4. 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 8.2.2.1 ou não deverá ser preenchido, visto que alguns prédios ficaram prontos em 2014?

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 2014 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.8.2.2.1.

8.5. Quanto ao preenchimento do quadro A.8.2.3 - 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.

8.6. As informações pertinentes ao item 8.1 – 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.

8.7. 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.8.2.2.1 - Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional, da Portaria/TCU nº 90/2014?

Resp. O preenchimento dos campos “valor histórico”, “data da avaliação” e “valor reavaliado” constantes no quadro A.8.2.2.1 – 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 90/2014, 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 90/2014. 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 90/2014. 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.**”

9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1. 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.

10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE

11.1. Referente ao item 11.3 da Portaria TCU nº 90/2014, 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 deste item:

- 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 passa 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.

11.2. O item “11.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93” (Portaria 90/2014 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 134/2013 o que interessa é a informação do primeiro grupo de agentes públicos, responsáveis pela gestão da UJ.

11.3. As recomendações emitidas pelo TCU e pela CGU, atendidas no exercício de referência do relatório de gestão, bem como pendentes de atendimento de anos anteriores deverão constar no RG 2014?

Resp. Sim. Na Portaria 90/2014, Item 11, há menção expressa para citação das providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às determinações exaradas em acórdãos do TCU ou às recomendações feitas pelo órgão de controle interno (OCI) que fiscaliza a UJ, ou as justificativas para o seu não cumprimento. No caso de recomendações pendentes da CGU, deverão ser apresentadas aquelas derivadas de relatórios 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.

11.4. No item 11.1 da Portaria TCU nº90/2014, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. Os quadros referentes ao item (A.11.1.1 e A.11.1.2) deverão ser elaborados para todos os Acórdãos que abrangeram a UJ?

Resp. Sim. O pronunciamento sobre as deliberações do TCU exigido no item 11.1.1 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.

11.5. Em relação à declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, de que trata a Parte A, Item 11, do Anexo II da DN TCU Nº 134/2013 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 subitem 11.5 da Parte A do Anexo II da DN 134/2013 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.

11.6. Acerca da necessidade da declaração de atualização de dados do SIASG e do SICONV, Subitem 11.5 do Item 11 – Atendimento de Demanda de Órgãos de Controle da DN TCU nº 134/2013, ser assinada e digitalizada 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. Sim, haja vista que a Portaria não apresenta modelo da declaração, nem cita a exigência de assinatura no documento.

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

12.1. A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 90/2014, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão?

Resp. Não. A Portaria TCU nº 90/2014 estabelece que a Declaração do Contador deve seguir os modelos de declaração presentes nos Quadros A.12.4.1 e A.12.4.2, 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 134/2013 informa que deve constar do RG síntese do 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. Não, visto que a exigência da norma é genérica, pois, existem autarquias e fundações que contratam auditoria independente e outras que não o fazem. A norma de contas não obriga ninguém a contratar auditoria independente, pois não é seu papel. A regra é: havendo contratação, deve-se fazer constar o relatório nos anexos do Relatório de Gestão. 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.

12.4. O item 12.2 “Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas” será preenchido pela Secretaria de Planejamento e Orçamento/SPO?

Resp. Diferentemente do objetivo da prestação de informações de custos prevista para o item 5, na qual o TCU propõe a exposição à sociedade dos resultados das apurações de custos de produtos e serviços das UJ, o tópico 12.2 tem como objetivo identificar o estágio em que se encontra a implantação de sistemática de apuração de custos pela UJ e em que medida os seus produtos são utilizados para subsidiar a tomada de decisões.

Diante do propósito do item e considerando que a gestão do processo pode ter sido capitaneada pela SPO, o tratamento de parte significativa das informações seria tratada na Secretaria-Executiva, sem prejuízo da exposição, pelas UJ finalísticas, de informações a respeito das alíneas “e”, que solicita informações sobre os impactos observados na atuação da unidade jurisdicionada, bem como no processo de tomada de decisões, que podem ser atribuídos à instituição do gerenciamento de custos, e “f”, que solicita apresentação de relatórios utilizados pela unidade jurisdicionada para análise de custos e tomada de decisão.

13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

13.1. A UJ 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. Desta forma, é obrigatória a análise situacional das operações especiais?

Resp. Conforme o Item 5.2 - Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados, da Portaria nº 90/2014, os programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado não precisam ser destacados no relatório de gestão, devendo a UJ tratar, no caso desses Programas, apenas das ações por intermédio das quais são executados.

Desta forma, é obrigatória, somente, a análise situacional das ações relacionadas ao Programa Operações Especiais, conforme Item 5.2.3.5.

13.2. A forma de financiamento com recursos externos objeto do item 59 da Portaria/TCU nº 90/2014 abrange movimentações de recursos no exterior ou pode considerar os programas e projetos externos a UJ, 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 Nº TCU Nº 134/2013

14.1. O Quadro B.57.1, da Portaria TCU nº 90/2014, 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.57.1, 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).

14.2. Com relação ao Item 59 da Portaria N.º 90/2014 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 Portaria/TCU N.º 90/2014 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.

14.3. O item 59, da parte B, refere-se a “Unidades jurisdicionadas que gerenciem projetos e programas financiados com recursos externos”. Temos um Termo de Cooperação Técnica no qual recebemos um valor xx para desenvolver projeto de fortalecimento de um sistema interno. Este TCP deve ser informado no item 59?

Resp. Sim. Todos os projetos e programas financiados com recursos externos em andamento no exercício de 2014.

15. PEÇAS COMPLEMENTARES

15.1. Na DN TCU nº 140/2014 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 de secretaria-executiva de ministério ou órgão equivalente que, conforme Anexo I, consolide a gestão de outras secretarias, no qual devem ser incluídos também os dirigentes máximos e respectivos substitutos das secretarias cujas gestões tenham sido consolidadas.

15.2. Na DN TCU nº 140/2014 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.

15.3. 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. Não. 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.

15.4. 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.

15.5. 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 63/2010?

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.

15.6. 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 2014 essa peça será exigida para esses órgãos?

Resp. Sim. Conforme o anexo III, item 1, da DN TCU nº 140/2014, 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; e organizações sociais regidas por contrato de gestão junto à administração pública.

15.7. 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 140/2014, 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; e entidades regidas por contrato de gestão com a administração pública federal.

15.8. Nas UJ que possuem Comitês Regionais como órgão colegiados e Diretorias Colegiadas a quem compete a emissão do parecer definido no item 2 do Anexo III da DN nº 140/2014?

Resp. Há que se avaliar o papel de cada um desses colegiados (comitês e Diretoria) sobre a gestão de cada uma das UJ. A competência pela emissão do parecer é do órgão colegiado que analisa e aprova a prestação de contas, por exemplo: caso os comitês apenas “apreciem”, sem emitir conceito de aprovação ou desaprovação, não se configuraria peça do processo de contas. Já no caso da Diretoria, que “analisa” e “aprova” a prestação de contas, o parecer deve figurar no processo de contas.

O termo “conselho” não deve ser interpretado como restritivo. Ou seja, se enquadra na possibilidade qualquer tipo de colegiado com as características delimitadas no item.

15.9. O item H, do Anexo II da DN/TCU nº 140/2014, exige a apresentação do Parecer de Auditoria Interna sobre as demonstrações contábeis pelas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. O parecer da Auditoria Independente exigido pela nº 6.404/76 substitui o documento da AUDIN?

Resp. Não. O documento a ser inserido no processo de contas é o parecer emitido pela própria Auditoria Interna da Unidade Jurisdicionada, que poderá se manifestar acerca da legitimidade e confiabilidade das informações apuradas pela auditoria independente.

A emissão de parecer pela auditoria independente não exclui a responsabilidade da AUDIN de emitir o próprio parecer.

15.10. Nas Unidades Gestoras em que a Unidade de Auditoria Interna não possui Contador e/ou não for submetida à exigência da Lei nº 6.404/76 (parecer da Auditoria Independente), como deverá ocorrer o posicionamento acerca da confiabilidade das demonstrações contábeis, demonstrando eventuais inconsistências verificadas, bem como estratégia e os procedimentos adotados para a verificação?

Resp. É sabido que informações sobre a confiabilidade das demonstrações contábeis exigem a opinião de profissional de Contabilidade qualificado, para que se atribua razoável segurança quanto às opiniões, em conformidade com o Decreto-lei 9295/46 e resoluções do CFC.

A DN 140/2014, por sua vez, solicita o parecer da auditoria interna sobre a prestação de contas, contemplando informações sobre, entre outros, a confiabilidade das demonstrações contábeis, as eventuais inconsistências e os métodos adotados para a verificação.

Logo, a unidade de auditoria interna deve emitir, na responsabilidade do seu dirigente, parecer sobre as contas, as quais comporão inclusive informações sobre a confiabilidade das demonstrações contábeis emitidas por contador.

Perceba que o parecer da auditoria interna e a opinião do contador são peças essenciais, mas não necessariamente partem do mesmo profissional.

No caso da sua unidade de auditoria, se não há contador que possa emitir opinião sobre as informações contábeis, esta pode ser suprida pela opinião da Auditoria independente. O importante é que a prestação de contas objeto do parecer de auditoria tenha opinião robusta sobre razoabilidade e confiabilidade das demonstrações contábeis.

Em todo caso, se a sua unidade não dispõe de contador, e não há opinião da Auditoria independente, deve ser fundamentada no parecer da AUDIN a impossibilidade técnica e profissional de manifestação quanto à confiabilidade das demonstrações contábeis.