

**PUBLICAÇÃO**

BS Nº 03 de 21/01/08

Dispõe sobre o detalhamento da legislação que disciplina os procedimentos referentes à elaboração, organização e apresentação dos processos de prestação de contas anual (consolidado e individualizado) relativo ao exercício de 2007 das Superintendências Regionais e do INCRA/Sede, e dá outras providências.

**A DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**, no uso da atribuição prevista no art. 114, inciso XVI, do Regime Interno desta Autarquia aprovado pela Portaria/MDA/nº 69, de 19 de outubro de 2006, e

Considerando o disposto na Instrução Normativa/TCU/nº 47, de 27 de outubro de 2004 e nas Decisões Normativas nº 85, de 19 de setembro de 2007 e nº 88, de 28 de novembro de 2007, ambas do Tribunal de Contas da União;

Considerando o disposto na Norma de Execução nº 05, de 28 de dezembro de 2007, da Controladoria-Geral da União;

Considerando a relevância da Prestação de Contas Anual na divulgação e acompanhamento dos atos de gestão, e a necessidade de disciplinar e orientar sua elaboração em consonância com os dispositivos e exigências legais, resolve:

Art. 1º Atribuir aos Superintendentes Regionais a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Norma de Execução quanto à formalização do processo de Prestação de Contas Anual do exercício financeiro de 2007.

Art. 2º De acordo com a Decisão Normativa/TCU/nº85/2007 as Superintendências Regionais: **SR-01/PA, SR-03/PE, SR-04/GO, SR-06/MG, SR-08/SP, SR-09/PR, SR-11/RS, SR-12/MA, SR-13/MT, SR-14/AC, SR-15/AM, SR-16/MS, SR-17/RO, SR-18/PB, SR-21/AP, SR-22/AL, SR-25/RR, SR-27/MBA e SR-28/DFE** apresentarão o processo na forma individualizada.

§ 1º Caberá ao Setor de Contabilidade da Superintendência Regional, conforme letra “c”, inciso II, do art. 105, do Regimento Interno do INCRA a formalização e organização do processo de Prestação de Contas Anual Individualizado.

§ 2º Os processos de forma individualizada, conforme caput do art. 2º, depois de concluídos deverão ser encaminhados à Auditoria Interna - AUD para exame e emissão de parecer, conforme inciso V, do art. 57, do Regimento Interno do INCRA, para posterior envio à Controladoria-Geral da União do Estado.

Art. 3º As Superintendências Regionais: **SR-02/CE, SR-05/BA, SR-07/RJ, SR-10/SC, SR-19/RN, SR-20/ES, SR-23/SE, SR-24/PI, SR-26/TO, SR-29/MSF, SR-30/SANTARÉM** e o **INCRA/SEDE** apresentarão o processo de forma consolidada.

§ 1º Caberá à Divisão de Análise e Orientação Contábil/DAC-1 a formalização e organização do processo da Prestação de Contas Anual Consolidado.



§ 2º Os Anexos II, IV, V, VI, VII e os itens 9.1 a 9.7 do Anexo III (Relatório de Gestão) desta Norma, que irão subsidiar a elaboração do processo de Prestação de Contas Anual Consolidado do INCRA deverão ser remetidos até o dia **18/02/2008** à Coordenação-Geral de Contabilidade da Diretoria de Gestão Administrativa.

§ 3º A ausência do envio das informações mencionadas no § 2º deste artigo caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa omissa a responsabilidade solidária e às sanções cabíveis.

Art. 4º O processo anual de contas deverá estar organizado com as peças previstas no art. 14 da IN/TCU/nº 47/2004 e art. 5º da DN/TCU/nº85/2007, obedecendo, obrigatoriamente, a ordem seqüencial aqui disposta:

### **I - Roteiro de Verificação de Peças e Conteúdos**

É a primeira peça do processo. Os campos de responsabilidade da Superintendência Regional deverão ser preenchidos com a indicação dos números de páginas do processo em que encontram-se as informações ou documentos especificados no roteiro. O roteiro, anexo I, desta Norma de Execução deverá ser assinado pelo servidor responsável pela organização do processo. Este mesmo roteiro terá seu preenchimento posteriormente completado pelo órgão de controle interno e pelo Assessor Especial de Controle Interno.

### **II - Rol de Responsáveis**

Deverá estar atualizado com as informações relacionadas aos agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram durante o exercício de 2007, tendo como base as responsabilidades definidas nos artigos 12 e 13, da IN/TCU/nº47/2004, conforme definido na macrofunção 07.03.00 - Módulo ROLRESP do sistema SIAFI.

O Rol de Responsáveis **não precisará ser impresso**. O dirigente máximo da Unidade Gestora emitirá declaração sobre a fidedignidade das informações contidas no banco de dados do sistema SIAFI (CONAGENTE), conforme Anexo II desta Norma.

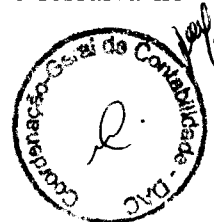
Além dos responsáveis a serem arrolados no processo anual de contas, especificados no art. 12 da IN/TCU/nº47/204, **devem ainda ser incluídos no rol os responsáveis pela conformidade contábil e diária.**

### **III - Relatório de Gestão**

O Relatório de Gestão deverá ser elaborado de acordo com o modelo constante do Anexo III desta Norma, que contempla os conteúdos gerais constantes dos Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007 e DN/TCU/nº88/2007 (incluiu item 22 no Anexo II e no Anexo X).

No processo anual de contas consolidado haverá um único Relatório de Gestão, abrangendo todas as unidades consolidadoras (INCRA/Sede, SR-02/CE, SR-05/BA, SR-07/RJ, SR-10/SC, SR-19/RN, SR-20/ES, SR-23/SE, SR-24/PI, SR-26/TO, SR-29/MSF e SR-30/SANTARÉM).

**Mesmo que não haja informações a relatar referentes aos itens constantes no Anexo III desta Norma, esta menção deverá constar do Relatório de Gestão da unidade.** A ausência de menção ensejará o registro em relatório de auditoria de gestão e ressalva no certificado de auditoria do dirigente máximo da unidade gestora.



#### **IV - Demonstrações Contábeis**

Em conformidade com o Anexo III da DN/TCU/nº85/2007 e alterações constantes da DN/TCU/nº88/2007, o contador responsável pela unidade gestora deverá incluir no processo anual de contas declaração atestando que as demonstrações contábeis, constantes no sistema SIAFI (Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964) refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora de que tratam as contas. Esta declaração substituirá o encaminhamento das demonstrações contábeis geradas a partir do SIAFI (Anexo IV, desta Norma).

#### **V - Procedimento exclusivo para as Unidades Gestoras que executaram despesas de caráter sigiloso**

Demonstrativo específico dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, incluindo aqueles que foram efetuados mediante suprimento de fundos, discriminados por conta contábil e por projeto/atividade com os respectivos valores e descrições, acompanhado das justificativas julgadas necessárias para esclarecer, de pronto, despesas que aparentemente tenham sido registradas inadequadamente com esta natureza (Anexo V, desta Norma).

#### **VI - Declaração de Bens e Rendas**

Declaração expressa, assinada pelo responsável da respectiva unidade de pessoal, de que os integrantes do Rol de Responsáveis estão em dia ou não com a exigência de apresentação da Declaração de Bens e Rendas, na forma da Lei nº 8.730, de 10/11/93, conforme modelo juntado como Anexo VI desta Norma.

#### **VII - Relatório de Correição**

O relatório de correição, previsto no item 7 do Anexo V da DN/TCU/nº85/2007, será elaborado na forma do Anexo VII desta Norma, para os processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados no âmbito da unidade gestora, no período a que se referem as contas, bem como os que foram concluídos, apesar de instaurados no exercício anterior. Caso a unidade gestora não possua unidade de correição, o relatório deverá ser emitido por responsável especificamente designado para tal finalidade.

#### **VIII - Parecer da unidade de auditoria interna**

A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora, consoante disposição contida no art. 15, § 6º, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002, e na forma prevista no item 1 do Anexo V da DN/TCU/nº 85/2007.

Art. 5º O processo de prestação de contas deverá ser formalizado em 02 (duas) vias, protocolado com o mesmo número e indicação na contracapa das demais unidades gestoras que o integram, no caso de processo consolidado.

§1º Cada Superintendência Regional deverá estar representada **por um único processo** de Prestação de Contas, que alcançará, no mínimo, suas próprias contas, além, quando for o caso, das contas das Unidades Avançadas que funcionam na qualidade de unidade gestora do SIAFI.



§ 2º O titular da unidade gestora responsável pela apresentação do processo anual de contas encaminhará a 1ª via do processo à Controladoria-Geral da União, por meio de ofício, **acompanhada de uma cópia do Relatório de Gestão em meio magnético**. A 2ª via deverá ser mantida na UG responsável pela apresentação do processo anual de contas e será complementada a posteriori com cópias do relatório de auditoria anual de contas, certificado e parecer emitidos pelo órgão de controle interno e cópias do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo anual de contas ao TCU.

§ 3º O processo anual de contas somente será recebido pela Controladoria-Geral da União se estiver constituído da totalidade das peças exigidas na IN/TCU nº 47/2004, DN/TCU/nº85/2007, DN/TCU/nº88/2007 e Norma de Execução/CGU/nº05/2007. A ausência de qualquer das peças previstas ensejará o imediato retorno do processo às respectivas unidades gestoras, para as devidas correções.

Art. 6º Para possibilitar o cumprimento dos prazos determinados pelo TCU no art. 4º da DN/TCU/nº85/2007, a unidade responsável pela apresentação do processo anual de contas deverá **encaminhar o processo à Controladoria-Geral da União até o dia 31/03/2008.**

§ 1º A CGU analisará o processo de prestação de contas antes de encaminhá-lo ao Tribunal de Contas da União.

Art. 7º Na hipótese de impossibilidade de cumprimento da data-limite para entrega do processo anual de à Controladoria-Geral da União, estabelecida no art. 6º desta Norma de Execução, caberá ao Ministério de Desenvolvimento Agrário-MDA, conforme estabelecido no inciso II do art. 9º da IN/TCU/nº47/2004, solicitar a prorrogação dos prazos estabelecidos no art. 4º da DN/TCU/nº85/2007, diretamente ao Tribunal de Contas da União. Ressalte-se que a prorrogação a ser solicitada pelo Ministério ao TCU será sempre em relação à data estabelecida no art. 4º da DN/TCU/nº85/2007, ou seja, 30 de junho. Assim, o mesmo prazo adicional que vier a ser concedido à unidade gestora pelo TCU em relação à data-limite do art. 4º da DN/TCU/nº85/2007 será adicionado pela CGU à data-limite para a entrega do processo anual de contas, constante no art. 6º, de sorte a preservar o interstício mínimo de 90 dias entre a data de entrega do processo anual de contas na CGU e a protocolização final do processo junto ao TCU.

Art. 8º O descumprimento do prazo estabelecido no art. 6º resultará em registro no relatório de auditoria anual de contas e ressalva no certificado de auditoria do dirigente máximo da unidade gestora responsável pela apresentação do processo anual de contas, exceto nos casos em que tenha havido a solicitação de prorrogação do prazo de entrega final do processo junto ao TCU, consoante previsto no art. 7º desta Norma. Neste caso, deve ser adicionado pela unidade gestora em seu processo anual de contas a cópia da solicitação de prorrogação do prazo, que tenha sido formulada pelo MDA ao TCU.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º **Todas as peças constantes no art. 4º desta Norma, deverão ser elencadas no Processo de Prestação de Contas Anual, mesmo que não haja nenhuma informação a relatar.**

Art. 10º Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Contabilidade da Diretoria de Gestão Administrativa.



Art. 11º Esta Norma de Execução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno - BS, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Norma de Execução/INCRA/nº55, de 18 de janeiro de 2007.

  
**EVA MARIA DE SOUZA SARDINHA**  
**Diretora de Gestão Administrativa**



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA  
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DA**

**ANEXO I**

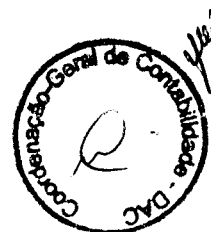
**ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PEÇAS E CONTEÚDOS – EXERCÍCIO 2007**

|                       |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| <b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b> | <b>RECURSOS GERIDOS (art. 3º, §2º DN)</b> |
|-----------------------|-------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>RESPONSÁVEL PELA JUNTADA DOS DOCUMENTOS – PEÇAS EXIGIDAS (art. 14, IN/TCU 47/2004)</b>                                                                                                                                                          | <b>LOCALIZAÇÃO (*<br/>(Volume / fls.))</b> |
| <b>1. UNIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |
| I. Declaração do dirigente máximo da unidade gestora sobre a fidedignidade de informações constantes do rol de responsáveis, contidas no sistema SIAFI.                                                                                            |                                            |
| II. Relatório de Gestão com os conteúdos do anexo II apresentados em títulos específicos, destacando a localização dos itens abaixo discriminados:                                                                                                 |                                            |
| • Demonstrativo sintético de TCE, conforme indicado no item 14 do Anexo II ( <b>Deve ser apresentado e capeado em volume destacável das contas com numeração própria de suas folhas</b> )                                                          |                                            |
| • Demonstrativo relacionando TCE, conforme indicado no item 15 do Anexo II                                                                                                                                                                         |                                            |
| • Demonstrativo contendo informações de danos ressarcidos, conforme indicado no item 16 do Anexo II                                                                                                                                                |                                            |
| III. Demonstrativos contábeis                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| • Declaração do contador responsável pela unidade gestora sobre as informações constantes do SIAFI.                                                                                                                                                |                                            |
| • Demonstrativo dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, incluindo aqueles efetuados mediante suprimimento de fundos.                                                                                                                      |                                            |
| IV. Declaração da Unidade de Pessoal quanto ao atendimento por parte dos responsáveis da obrigação de apresentação da declaração de bens e rendas.                                                                                                 |                                            |
| V. Relatórios e pareceres de instâncias que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão.                                                                                                                                                 |                                            |
| • Parecer da unidade de auditoria interna.                                                                                                                                                                                                         |                                            |
| • Relatório emitido pela unidade de correição com a descrição sucinta das Comissões de Inquérito e Processos Administrativos Disciplinares instaurados na unidade gestora no período com o intuito de apurar dano ao erário, fraudes ou corrupção. |                                            |
| <b>LOCAL/DATA</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL</b>   |
| <b>2. ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO</b>                                                                                                                                                                                                                |                                            |
| VI. Relatório de auditoria de gestão, emitido pelo órgão de controle interno competente.                                                                                                                                                           |                                            |
| VII. Certificado de auditoria emitido pelo órgão de controle interno competente.                                                                                                                                                                   |                                            |
| VIII. Parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno competente.                                                                                                                                                                     |                                            |
| <b>LOCAL/DATA</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL</b>   |
| <b>3. ASSESSOR ESPECIAL/SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO</b>                                                                                                                                                                                         |                                            |
| IX. Pronunciamento ministerial ou da autoridade equivalente.                                                                                                                                                                                       |                                            |
| <b>LOCAL/DATA</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL</b>   |

(\*) Nos casos em que a UG não tenha conteúdos objetivos para compor a peça requerida, escrever **“não se aplica”**.



## ANEXO II

### DECLARAÇÕES DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA

#### 1 – Plena

Declaro, para fins do disposto no § 1º do art. 5º da Decisão Normativa TCU/n.º 85/2007, alterado pela Decisão Normativa/TCU/n.º88/2007, que as informações sobre rol de responsáveis desta unidade gestora, da qual sou dirigente máximo, contidas em banco de dados do Sistema SIAFI, são fidedignas.

Estou ciente das responsabilidades civis desta declaração.

(Local, Data)

Dirigente Máximo da Unidade Gestora  
(Assinatura e carimbo)

#### 2 – Com ressalvas

Declaro, para fins do disposto no § 1º do art. 5º da Decisão Normativa TCU/n.º 85/2007, alterado pela Decisão Normativa/TCU/n.º88/2007, que as informações sobre rol de responsáveis desta unidade gestora, da qual sou dirigente máximo, contidas em banco de dados do sistema SIAFI, são fidedignas, exceto no tocante às ressalvas a seguir indicadas, sobre as quais tomei as providências especificadas obtendo os seguintes resultados:

| Ressalva | Providências | Resultados |
|----------|--------------|------------|
|          |              |            |

Estou ciente das responsabilidades civis desta declaração.

(Local, Data)

Dirigente Máximo da Unidade Gestora  
(Assinatura e carimbo)



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA  
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DA**

**ANEXO III**

**MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO  
(Conforme Norma de Execução/CGU/nº05, de 28/12/2007)**

**RELATÓRIO DE GESTÃO**





| SUMÁRIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pág. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Identificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02   |
| 2. Responsabilidades institucionais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 02   |
| 2.1 Papel da unidade na execução das políticas públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02   |
| 3. Estratégia de atuação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 03   |
| 4. Gestão de programas e ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 03   |
| 4.1. PROGRAMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 03   |
| 4.1.1. Programa 000 - Nome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 03   |
| 4.1.1.1. Dados gerais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 03   |
| 4.1.1.2. Principais Ações do Programa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 04   |
| 4.1.1.3. Gestão das ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 04   |
| 4.1.1.3.1. Ação 000 – Nome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04   |
| 4.1.1.3.1.1. Dados gerais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 04   |
| 4.1.1.3.1.2 Resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 04   |
| 5. Desempenho operacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 06   |
| 6. Previdência Complementar Patrocinada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 06   |
| 7. Instituições beneficiadas por renúncia fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07   |
| 8. Operações de fundos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07   |
| 9. Conteúdos específicos conforme Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07   |
| 9.1 Demonstrativo de transferências realizadas no Exercício (item 03 dos Anexos II e X da DN/TCU/85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                  | 07   |
| 9.2 Despesas com cartão de pagamento do Governo Federal (item 8 dos Anexos II e X da DN/TCU/85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                       | 08   |
| 9.3 Recomendações de órgãos de controle (itens 9 e 10 dos Anexos II e X da DN/TCU/85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                                 | 08   |
| 9.4 Informação quanto ao efetivo encaminhamento ao órgão de controle interno dos dados e informações relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como aos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, exigíveis no exercício a que se referem as contas, nos termos do art. 7º da IN/TCU/55/2007 ( item 10 do Anexo II da DN/TCU/85/2007) | 09   |
| 9.5 Demonstrativo de tomadas de contas especiais (item 12 do Anexo II da DN/TCU/85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 09   |
| 9.6 Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades (item 13 do Anexo II da DN/TCU/85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                   | 09   |
| 9.7 Demonstrativo sintético de tomadas de contas especiais ( item 14 do Anexo II da DN/TCU/85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                        | 10   |
| 9.8 Informações sobre a gestão do Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária - SIPRA                                                                                                                                                                                                                                                            | 11   |
| 9.9 Demonstrativo do Fluxo Previsto e do Fluxo Realizado (item 5 dos Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007)                                                                                                                                                                                                                                                    | 13   |
| 9.10 Outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão.                                                                                                                                                                                                                        | 13   |

# 1. Identificação

## Objetivos

Apresentação das informações básicas sobre a unidade gestora, permitindo a visualização do conjunto de unidades gestoras abrangido pelo Relatório. No caso de processo de contas consolidado, haverá um único relatório de gestão, preparado pelo INCRA/SEDE (unidade gestora consolidadora), abrangendo todas as unidades consolidadas, conforme art. 2º da presente Norma.

*Tabela x – Dados identificadores da unidade jurisdicional*

| Nome completo da unidade e sigla                                                                                                       |                                                                                 |      |        |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|--------|--|--|
| Natureza jurídica                                                                                                                      |                                                                                 |      |        |  |  |
| Vinculação ministerial                                                                                                                 |                                                                                 |      |        |  |  |
| Normativos de criação, definição de competências e estrutura organizacional e respectiva data de publicação no Diário Oficial da União |                                                                                 |      |        |  |  |
| CNPJ                                                                                                                                   |                                                                                 |      |        |  |  |
| Nome e código no SIAFI                                                                                                                 |                                                                                 |      |        |  |  |
| Código da UJ titular do relatório                                                                                                      |                                                                                 |      |        |  |  |
| Códigos das UJ abrangidas                                                                                                              |                                                                                 |      |        |  |  |
| Endereço completo da sede                                                                                                              |                                                                                 |      |        |  |  |
| Endereço da página institucional na internet                                                                                           |                                                                                 |      |        |  |  |
| Situação da unidade quanto ao funcionamento                                                                                            |                                                                                 |      |        |  |  |
| Função de governo predominante                                                                                                         |                                                                                 |      |        |  |  |
| Tipo de atividade                                                                                                                      |                                                                                 |      |        |  |  |
| Unidades gestoras utilizadas no SIAFI                                                                                                  | <table><tr><th>Nome</th><th>Código</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> | Nome | Código |  |  |
| Nome                                                                                                                                   | Código                                                                          |      |        |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                                                 |      |        |  |  |

Orientações de preenchimento da tabela:

1. **Natureza jurídica:** Autarquia do Poder Executivo;
2. **Vinculação ministerial:** nome completo do ministério supervisor da UG titular do relatório.
3. **Unidades gestoras utilizadas no SIAFI (Nome e código):** preencher com as unidades gestoras executoras contidas na unidade titular do relatório e nas suas consolidadas.
4. **Códigos das UG abrangidas:** diz respeito às unidades gestoras abrangidas pelo relatório de gestão, o que inclui, em caso de consolidação, as consolidadas. No caso de processo individualizado, preencher o campo com a menção “Não consolida outras unidades”).
5. **Endereço completo da sede:** incluir CEP e telefones da sede da unidade titular do relatório.
6. **Situação da unidade quanto ao funcionamento:** em funcionamento, em liquidação/extinção; extinta no exercício.
7. **Função de governo predominante:** preencher de acordo com a classificação do Manual Técnico Orçamentário 2007: Administração, Defesa Nacional, Segurança Pública, Relações Exteriores, Assistência Social, Previdência Social, Saúde, Trabalho, Educação, Direitos da Cidadania, Urbanismo, Habitação, Saneamento, Gestão Ambiental, Ciência e Tecnologia, Agricultura, Organização Agrária, Indústria, Comércio e Serviços, Comunicações, Energia, Transporte, Desporto e Lazer, Encargos Especiais.

## 2. Responsabilidades institucionais

### 2.1. Papel da unidade na execução das políticas públicas

#### Objetivos

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

#### Orientações para elaboração do texto

Aqui devem ser registradas, portanto, em que cenário de Políticas Públicas a Unidade atua, suas responsabilidades institucionais, com destaque para os principais programas e ações de governo que lhe cabe executar. É importante que o texto não se limite a uma mera cópia do conteúdo da lei de criação, estatuto ou regimento da UG, mas estabeleça uma clara visualização para o leitor da relevância da atuação da Unidade.

Em sequência, tendo em vista o que lhe cabe executar, apresente síntese de suas principais realizações e comente os sucessos e impactos positivos de sua atuação. Parcerias exitosas, transferências, contratações particularmente importantes e outros aspectos significativos que lhe pareçam necessários devem ser aqui mencionados, em suas linhas gerais, com destaque para os principais resultados alcançados.

### 3. Estratégia de atuação

#### Objetivos

Evidenciar a vinculação entre os objetivos e prioridades definidos para o exercício e o conjunto de decisões operacionais e de gastos que foram adotadas no exercício, destacando as variáveis (oportunidades e dificuldades) que condicionaram as decisões tomadas.

#### Orientações para elaboração do texto

Apresentem os objetivos e as prioridades que foram definidos para o exercício e comente, avaliando cuidadosamente cada caso, os percalços e dificuldades que mais impactaram a execução dos trabalhos, isto é, os acidentes de percurso mais significantes. Temas sensíveis para a UG devem ser tratados, com a indicação das principais medidas de caráter excepcional que foi obrigado a adotar, (assim entendidas aquelas que não se conformam com a habitualidade da administração pública), incluindo os fundamentos das decisões adotadas.

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

Aqui devem ser demonstrados, portanto, os fundamentos das principais decisões tomadas no exercício, considerando os seguintes aspectos:

- Elementos da conjuntura (política, econômica, ambiental, tecnológica, social) que restringiram as opções e condicionaram as decisões da UG.
- Restrições estruturais, deficiências de pessoal, limitações orçamentário-financeiras e outras que, em seu conjunto, levaram à opção por um determinado caminho, em detrimento de outros. Em suma trata-se de discutir os principais aspectos que influenciaram no processo decisório e explicitar a forma desta influência.

### 4. Gestão de programas e ações

#### 4.1. Programas

##### Objetivos

Informar os principais programas operacionalizados pela Unidade, com a exposição sumária das razões de sua importância.

##### Orientações para elaboração do texto

Aqui devem ser apresentados os principais programas que concretizam a razão de existir da UG. Podem ser apresentados sumariamente, uma vez que serão detalhados, um a um, em cada sub-tópico a seguir:

##### 4.1.1. Programa 000 – Nome

##### 4.1.1.1. Dados gerais

*Tabela x – Dados gerais do programa*

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>Tipo de programa</b>                     |  |
| <b>Objetivo geral</b>                       |  |
| <b>Gerente do programa</b>                  |  |
| <b>Gerente executivo</b>                    |  |
| <b>Indicadores ou parâmetros utilizados</b> |  |
| <b>Público-alvo (beneficiários)</b>         |  |

##### Orientações para preenchimento da tabela

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

Para as UG que não têm acesso ao SIGPLAN ou cujos programas não precisam ser registrados naquele Sistema, o campo “Tipo de Programa” deve ser preenchido com uma das seguintes opções:



- a) Programa Finalístico – programa do qual resultam bens ou serviços ofertados diretamente à sociedade.
- b) Programa de Serviços ao Estado – programa do qual resultam bens ou serviços ofertados diretamente ao Estado por instituições criadas para este fim específico.
- c) Programa de Gestão de Políticas Públicas – programa destinado ao planejamento e à formulação de políticas setoriais, à coordenação, à avaliação e ao controle dos demais programas sob a responsabilidade de determinado órgão. Há um programa de Gestão de Políticas Públicas em cada órgão.
- d) Programa de Apoio Administrativo – programa que contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa que não puderam ser orçadas nos programas para a consecução dos quais elas contribuem.

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

As UG regionais, que não são responsáveis pelas informações globais do programa, deverão obter as informações gerais sobre cada programa junto aos seus respectivos órgãos centrais.

As UG que não são executoras de programas e ações constantes da Lei Orçamentária Anual deverão compor este bloco com suas principais programações, utilizando dados e informações análogos àqueles que são típicos dos programas e ações constantes da LOA.

#### 4.1.1.2. Principais Ações do Programa

##### Objetivos

Informar as principais ações que materializam o objetivo do programa, com a exposição sumária das razões de sua importância.

##### Orientações para elaboração do texto

Aqui devem ser apresentadas as principais ações que materializam (tornam concretos, na forma de suas metas físicas) o objetivo do programa. Podem ser apresentadas sumariamente, uma vez que serão detalhadas, uma a uma, em cada sub-tópico a seguir:

#### 4.1.1.3. Gestão das ações

##### 4.1.1.3.1. Ação 000 – Nome

##### 4.1.1.3.1.1. Dados gerais

*Tabela x – Dados gerais da ação*

|                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Tipo</b>                                                                 |  |
| <b>Finalidade</b>                                                           |  |
| <b>Descrição</b>                                                            |  |
| <b>Unidade responsável pelas decisões estratégicas</b>                      |  |
| <b>Unidades executoras</b>                                                  |  |
| <b>Áreas responsáveis por gerenciamento ou execução</b>                     |  |
| <b>Coordenador nacional da ação</b>                                         |  |
| <b>Responsável pela execução da ação no nível local (quando for o caso)</b> |  |

##### Orientações para preenchimento da tabela

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

Para as UG que não têm acesso ao SIGPLAN ou cujos programas não precisam ser registrados no sistema, o campo “Tipo” deve ser preenchido com uma das seguintes opções: Ação Orçamentária ou Ação Não Orçamentária. Os demais campos devem ser preenchidos conforme os normativos próprios de cada Ação.

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

##### 4.1.1.3.1.2. Resultados

##### Objetivos

Desenvolver o que foi apresentado sinteticamente nos blocos anteriores, detalhando analiticamente as informações sobre cada ação executada no exercício.



## Orientações para elaboração do texto

Mostrem os avanços obtidos, os bons resultados, dê contas do quê e como realizou. Partam dos propósitos programáticos e dos recursos com que contou e apresente, de modo objetivo, os bons resultados e as metas atingidas – havendo indicadores pode ser útil incluí-los - e tratem de vinculá-los às decisões tomadas, aos gastos realizados. Atendem para o fato de que não basta apenas inserir tabelas e listagens de gastos e resultados; é preciso discorrer sobre eles, demonstrar suas necessidade e importância, demonstrar que foram realizados com critério, acompanhados diligentemente, e que os preços e custos incorridos foram adequados. Aqui se englobam todas as fontes relevantes de financiamento, inclusive as de recursos externos, que devem ter suas importâncias e papéis devidamente contextualizados. E também, os recursos logísticos, humanos e outros de maior significado que tenham sido igualmente mobilizados.

Considerando as diretrizes mencionadas, considerem a abordagem dos seguintes elementos:

- a) principais despesas (em vulto financeiro e/ou relevância para o atingimento da meta) vinculadas à ação.
  - b) principais fontes de financiamento interno e externo, complementadas pela exposição de sua importância.
  - c) adequação dos valores dos gastos
  - d) principais recursos materiais e humanos envolvidos.
  - e) eventuais insucessos, os erros de avaliação e de conduta, em suma, os problemas principais que foram detectados por seus controles internos, pelas contribuições da CGU, do TCU ou de quaisquer outras fontes relevantes, incluída eventualmente a mídia. Destacar, quanto aos insucessos, as providências já adotadas ou a adotar e os respectivos responsáveis pelas providências.
  - f) comentários detalhados sobre a importância das contratações e parcerias realizadas no exercício para viabilizar a ação e o alcance dos resultados.
  - g) despesas com diárias e passagens, informando os totais que foram consumidos no exercício (valores liquidados) vinculados à ação.
  - h) recursos transferidos (despesa liquidada) vinculados à ação, com dados que evidenciem participações relativas úteis à percepção da abrangência da ação governamental (participação relativa dos volumes transferidos por região e UF, por tipo de conveniente etc.); ainda no que concerne aos recursos transferidos, apresentem o seguinte:
    - vantagens e eventuais desvantagens da descentralização de recursos, considerando a abrangência da ação e a capacidade instalada da unidade gestora, para o atingimento da meta da ação e do objetivo do programa.
    - critérios utilizados para a análise e aprovação do repasse de recursos.
    - problemas relativos a inadimplência quando a recursos transferidos, complementados por informações sobre as providências tomadas para evitar perdas e/ou reaver valores.
  - i) posição contábil dos convenientes no que diz respeito a situação das prestações de contas dos convênios, com saldos à aprovar ou à comprovar, e com valores a liberar, tendo expirado a vigência. Informando, inclusive, sobre as providências tomadas. Demonstrem que, nos casos devidos, foram ou estão sendo apuradas responsabilidades e encaminhadas as providências corretivas e eventuais punições. Mostrar o que já foi saneado e o que ainda está sendo trabalhado, evidenciando a atitude ativa da Unidade, na busca dos resultados.
- As tabelas a seguir podem ser utilizadas em apoio à composição das informações sobre os resultados obtidos em cada ação:

Tabela x – Metas e resultados da ação exercício

| Previstas |            | Realizadas |            |
|-----------|------------|------------|------------|
| Física    | Financeira | Física     | Financeira |
|           |            |            |            |

Tabela x – Recursos vinculados a financiamento externo e/ou cooperação técnica internacional utilizados na execução da ação

| Discriminação<br>(código do projeto, descrição finalidade e organismo financiador) | Custo Total | Empréstimo contratado (ingressos externos) |           | Contrapartida nacional | Valor das transferências de recursos* |              |                            | Em caso de não se ter atingido a conclusão total ou de etapa |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|-----------|------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                    |             | Previsto                                   | Realizado |                        | Motivo**                              | Valor no ano | Valor acumulado no projeto | Motivos que impediram ou inviabilizaram                      | Providências adotadas para correção |
|                                                                                    |             |                                            |           |                        |                                       |              |                            |                                                              |                                     |
|                                                                                    |             |                                            |           |                        |                                       |              |                            |                                                              |                                     |

\* Apresentar individualmente por motivo.

\*\* Amortização, pagamento de juros, comissão de compromisso, outros.



## 5. Desempenho operacional

### Objetivos

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

### Orientações para elaboração do texto

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

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

- a) Utilidade
- b) Tipo: eficácia, eficiência ou efetividade,
  - **Eficiência:** um resultado é eficiente quando é obtido com a melhor qualidade (=qualidade), nos tempos mais curtos possíveis (=velocidade) e com otimização de recursos (=custos). A eficiência estabelece a relação das cargas de trabalho com os recursos empregados, avaliando a ocorrência de mais produtos ou serviços pelo mesmo custo. Exemplo: Redução dos prazos de atendimento em serviços ambulatoriais, sem aumento de custos e sem redução de qualidade do atendimento, com conseqüente diminuição dos custos médios de atendimento por procedimento ambulatorial.
  - **Eficácia:** um resultado é eficaz quando a instituição/atividade/programa está atingindo seus objetivos ou metas, a partir da comparação entre o volume de desempenho real, com o montante do resultado desejados, independentemente dos custos implicados. Exemplo: O número de crianças vacinadas na última campanha nacional de vacinação atingiu a meta programada de 95% de cobertura vacinal.
  - **Efetividade:** um resultado é efetivo quando os impactos da atuação da Unidade dão cumprimento às suas responsabilidades institucionais, às diretrizes e aos objetivos estratégicos da Unidade.
- c) Fórmula de cálculo.
- d) Método de aferição.
- e) Área responsável pelo cálculo e/ou medição.
- f) Resultado do indicador no exercício.
- g) Descrição das disfunções estruturais ou situacionais que impactaram o resultado obtido neste indicador.
- h) Descrição das principais medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso neste indicador e quem são os responsáveis.

## 6. Previdência Complementar Patrocinada

### Orientações para elaboração

- a) Identificação da Entidade (Nome/Razão Social e CNPJ);
- b) Demonstrativo anual:
  - i. Valor total da folha de pagamento dos empregados participantes;
  - ii. Valor total das contribuições pagas pelos empregados participantes;
  - iii. Valor total das contribuições pagas pela patrocinadora;
  - iv. Valor total de outros recursos repassados pela patrocinadora;
  - v. Discriminação da razão ou motivo do repasse de recursos que não sejam contribuições;
  - vi. Valor total por tipo de aplicação e respectiva fundamentação legal;
  - vii. Manifestação da Secretaria de Previdência Complementar; e
  - viii. Parecer da auditoria independente.
- c) Em caso de descumprimento dos limites fixados em lei para o repasse de recursos pela patrocinadora, informar quais providências estão sendo adotadas para a adequação.
- d) Discriminar listagem dos recursos humanos e patrimoniais cedidos pela patrocinadora à patrocinada, destacando como foi formalizada esta cessão.
- e) Discriminar as dívidas existentes entre a patrocinadora e a patrocinada e a situação destas operações quanto à regularidade formal e a adimplência.
- f) Destacar as ações executadas no exercício com vistas à supervisão sistemática das atividades da entidade fechada, de conformidade com o disposto no § 2º do art. 41 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.



## 7. Instituições beneficiadas por renúncia fiscal

### Orientações para elaboração

Para cada projeto ou instituição beneficiada com renúncia de receita pública federal:

- Identificação do projeto ou instituição;
- Valor dos investimentos, dos incentivos e dos recursos liberados e aprovados no projeto/entidade no exercício;
- Impacto sócio-econômico gerado;
- Resultados dos acompanhamentos, fiscalizações e avaliações realizados (incluindo identificação das fiscalizações realizadas, de falhas e irregularidades detectadas e das providências adotadas);
- Situação atual do projeto/instituição (incluindo objetivos e metas previstas versus realizados).

## 8. Operações de fundos

### Orientações para elaboração

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

## 9. Conteúdos específicos conforme Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007

### 9.1 Demonstrativo de transferências realizadas no exercício (item 03 dos Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007)

| Tipo * | Código Siafi/Siasg | Identificação do Termo Inicial ou Aditivos (nº do processo e do termo, data assinatura, vigência etc) | Objeto da avença | Data de publicação no DOU | Valor total pactuado | Valor total recebido/transferido no exercício | Contra-partida | Beneficiário (Razão social e CNPJ) | Situação da avença (alcance de objetivos e metas, prestação de contas, sindicância, TCE S/N?) ** |
|--------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                       |                  |                           |                      |                                               |                |                                    |                                                                                                  |

\* Tipo de transferência: 1 - convênio, 2 - acordo, 3 - ajuste, 4 - parceria, 5 - subvenção, 6 - auxílio, 7 - contribuição ou 8 - outros.

No último caso, mencionar outros tipos de transferências que não envolvam recursos financeiros, tais como transferências de materiais ou acordos de cooperação técnica, se esses atos de gestão forem relevantes para avaliação da gestão da unidade gestora. Nesse caso, nem todos os campos serão objeto de preenchimento obrigatório.

\*\* Situação da avença: efetuar, quando for o caso, os seguintes registros:

Observação 1: no caso de instauração de processo administrativo para sindicância ou de TCE, informar:

- número do processo;
- fato que originou;
- identificação da unidade ou do responsável pela apuração;
- identificação dos responsáveis (nome, CPF e cargo/função);
- valores originais e datas de competência; e
- situação do processo (providências adotadas e a adotar, inclusive quanto à suspensão de transferência, prazo de conclusão do processo etc).



Observação 2: no caso de convênio com saldo de **VALORES A LIBERAR, com vigência expirada**, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de liberação ou cancelamento.

Observação 3: no caso de convênio com **SALDOS A APROVAR, com vigência expirada**, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de finalização da análise.

Observação 4: no caso de convênio com **SALDOS A COMPROVAR, com vigência expirada**, relatar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, a ocorrência ou não de notificação ao conveniente e inscrição em inadimplência, mencionando as datas e os números dos respectivos expedientes, ou justificar a falta de notificação ou de inscrição em inadimplência.

## 9.2 Despesas com cartão de pagamento do Governo Federal (conforme item 8 dos Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007)

Demonstrativo sintético dos valores gastos com cartões de crédito, discriminando o total de despesas pagas mediante fatura e saques no período a que se referem as contas, apresentando, sempre que possível, uma série histórica desses valores considerando o exercício a que se referem as contas e os dois exercícios anteriores.

*Tabela x – Cartão de crédito corporativo: série histórica das despesas pagas mediante fatura*

| 2005 | 2006 | 2007 |
|------|------|------|
|      |      |      |

*Tabela x – Cartão de crédito corporativo: detalhamento das despesas pagas mediante fatura*

| Descrição da ocorrência | Justificativa | Responsável | Valor |
|-------------------------|---------------|-------------|-------|
|                         |               |             |       |
|                         |               |             |       |
| Totais                  |               |             |       |

*Tabela x – Cartão de crédito corporativo: série histórica dos saques efetuados*

| 2005 | 2006 | 2007 |
|------|------|------|
|      |      |      |

*Tabela x – Cartão de crédito corporativo: detalhamento dos saques efetuados em 2007*

| Descrição da ocorrência | Justificativa | Responsável | Valor |
|-------------------------|---------------|-------------|-------|
|                         |               |             |       |
|                         |               |             |       |
| Totais                  |               |             |       |

## 9.3 Recomendações de órgãos de controle (conforme itens 9 e 10 dos Anexos II e X da DN/TCU/Nº85/2007)

a) Informações sobre providências adotadas para dar cumprimento às recomendações do órgão ou unidade de controle interno expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não cumprimento.

### Orientações para elaboração

Para cada recomendação, de cada Relatório, informar:

- Recomendação ou determinação.
- Providências adotadas e resultados obtidos.

b) Informações sobre providências adotadas para dar cumprimento às determinações e recomendações do TCU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não cumprimento.

### Orientações para elaboração

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

- Recomendação ou determinação.
- Providências adotadas e resultados obtidos.





**9.4. Informação quanto ao efetivo encaminhamento ao órgão de controle interno dos dados e informações relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como aos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, exigíveis no exercício a que se referem as contas, nos termos do art. 7º da IN/TCU/55/2007 (item 10 do Anexo II da DN/TCU/85/2007, alterado pela DN/TCU/nº88/2007)**

Informações que deverão ser prestadas pela unidade de pessoal.

**9.5 Demonstrativo de tomadas de contas especiais (conforme item 12 do Anexo II da DN/TCU/nº85/2007)**

Orientações para elaboração

Informar:

- Nome e número do CPF do responsável: Informar o nome e nº do CPF do responsável pelo fato irregular norteador da instauração da TCE (permite ao TCU identificar o agente faltoso, na hipótese de entender aplicar sanções outras diante de eventual gravidade dos fatos apurados, apesar de o dano ter sido reparado);
- Cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público: Este campo somente será preenchido na hipótese de o agente responsável ser servidor público, caso contrário, informar “não se aplica” (permite ao TCU, se entender apropriado, julgar a conduta do agente, se este for servidor público, diante das especificidades, atribuições e impedimentos do cargo que ocupa);
- Endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável: Informar o endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável (permite solicitar informações adicionais do responsável, necessárias à apreciação da sua conduta);
- Valor original do débito e o que foi recolhido: Indicar o valor original do débito, o que foi recolhido e a data em que se deu o recolhimento (permite verificar se o valor original do débito foi atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora corretamente, nos termos da Decisão/TCU/Nº 1.122/2000-Plenário);
- Origem e data das ocorrências: Informar como se originou o débito apurado e a data em que ocorreram as irregularidades (permite conhecer se os fatos irregulares decorreram de questões relacionadas a convênios ou instrumentos congêneres, ou se originários da má ou irregular aplicação de recursos públicos, sendo a informação sobre a data da ocorrência necessária à conferência dos cálculos procedidos sobre o valor do débito, relativamente à atualização monetária e aos juros de mora, que se subordinam ao disposto no art. 11 da IN/TCU/Nº 13/1996, conforme a situação apresentada);
- Fato motivador da instauração do processo de contas: Informar o fato indicado na TCE como motivador da sua instauração (permite avaliar se o argumento utilizado para instauração da TCE se coaduna com os fatos descritos como tendo originado o débito apurado);
- Fato motivador do arquivamento do processo de contas: Descrever os fatos que nortearam o posicionamento pelo arquivamento do processo de contas (permite conhecer como se desenrolaram os fatos até o saneamento definitivo da irregularidade apurada, subsidiando a apreciação do caso pelo TCU).

**9.5.1 DEMONSTRATIVO DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS REGULARIZADAS ANTES DO ENCAMINHAMENTO AO TCU (MODELO)**

| Nome e CPF do Responsável | Cargo/Função/Matrícula do Responsável | Endereço residencial/Profissional/Telefone do Responsável | Valor Original do Débito e o que foi Recolhido | Origem/Data da Ocorrência | Fato Motivador da Instauração do Processo de Contas | Fato Motivador do Arquivamento do Processo de Contas |
|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                           |                                       |                                                           |                                                |                           |                                                     |                                                      |

Local e Data:

Assinatura do Contador:

Assinatura do Superintendente Regional:

**9.6 Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades (item 13 do Anexo II da DN/TCU/nº85/2007)**

Demonstrativo contendo informações relativas às ocorrências de perdas, extravios ou outras irregularidades em que o dano foi imediatamente ressarcido, sem que tenha sido caracterizada a má-fé de quem lhe deu causa, tendo,



assim, ficando a autoridade administrativa competente dispensada da instauração de Tomada de Contas Especial, conforme § 3º do art. 197 do RI/TCU.

#### Orientações para elaboração

Informar:

- a) Nome e número do CPF do responsável: (Informar o nome e nº do CPF do responsável pelo fato irregular apurado (permite ao TCU identificar o agente faltoso, na hipótese de entender aplicar sanções outras diante da gravidade dos fatos apurados, apesar de o dano ter sido reparado);
- b) Cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público: Este campo somente será preenchido na hipótese de o agente responsável ser servidor público, caso contrário, informar “não se aplica” (permite ao TCU, se entender apropriado, julgar a conduta do agente, se este for servidor público, diante das especificidades, atribuições e impedimentos do cargo que ocupa);
- c) Descrição sucinta da forma como o fato irregular se deu: Descrever, sucintamente, como ocorreu a irregularidade causadora do dano ao erário e em que data se deu o fato ou a em que se tomou conhecimento dele (permite avaliar se na adoção do procedimento questionado o agente incorreu em comportamento incompatível com o cargo que ocupa, se for o caso, propiciando a aplicação de outras sanções administrativas, bem assim, conhecendo-se a data do fato ou em que se tomou conhecimento dele, avaliar se no cálculo do débito foi observado o disposto no art. 11 da IN/TCU/Nº 13/1996);
- d) Descrição do objeto da perda, extravio ou outra irregularidade: Descrever o objeto da perda ou extravio, no caso de bens, ou o tipo de irregularidade que resultou no dano ao erário (propicia identificar o tipo de bem extraviado ou a irregularidade praticada, permitindo avaliar se adequado o desfecho dado ao caso);
- e) Critério utilizado na quantificação do dano: Informar os critérios adotados na quantificação do valor do dano apurado (permite avaliar o acerto das medidas adotadas);
- f) Descrição do acordo feito pela administração com o agente responsável para reparação do dano: Informar como se desenrolou o acordo entre a Administração e o responsável para reparação do dano, como, por exemplo: se por reposição do bem extraviado ou recolhimento do valor correspondente, à vista ou em parcelas (permite avaliar o acerto das medidas adotadas); e
- g) Valor recolhido e a data do recolhimento: Informar o valor que foi recolhido pelo responsável e a data em que foi efetuado.

#### **9.6.1 DEMONSTRATIVO DE PERDAS, EXTRAVIOS OU OUTRAS IRREGULARIDADES EM QUE O DANO FOI IMEDIAMENTE RESSARCIDO – SEM INSTAURAÇÃO DE TCE (MODELO)**

| Nome e CPF do Responsável | Cargo/Função/Matrícula do Responsável | Descrição sucinta da forma como o fato irregular se deu | Descrição do objeto da perda, extravio ou outra irregularidade | Critério utilizado na quantificação do dano | Descrição do acordo feito pela administração com o agente responsável para reparação do dano | Valor recolhido e data do recolhimento |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                           |                                       |                                                         |                                                                |                                             |                                                                                              |                                        |

Local e Data:

Assinatura Chefe da Unidade Responsável:

Assinatura do Superintendente Regional:

#### **9.7 Demonstrativo sintético de tomadas de contas especiais (item 14 do Anexo II da DN/TCU/nº85/2007)**

Demonstrativo sintético das Tomadas de Contas Especiais, cujo valor seja inferior àquele estabelecido pela DN/TCU/nº80, de 29/11/2006, (abaixo de R\$ 23.000,00).

**(Deve ser apresentado e capeado em volume destacável das contas com numeração própria de suas folhas).**

#### Orientações para elaboração

Informar:

- a) Nome e número do CPF do responsável: Informar o nome e nº do CPF do responsável pelo fato irregular norteador da instauração da TCE;



- b) Cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público: Este campo somente será preenchido na hipótese de o agente responsável ser servidor público, caso contrário, informar “não se aplica”;
- c) Endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável: Informar o endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável;
- d) Valor original do débito: Indicar o valor original do débito (permite verificar se o valor original do débito foi atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora corretamente, nos termos da Decisão/TCU/nº 1.122/2000-Plenário);
- e) Origem e data da ocorrência: Informar como se originou o débito apurado e a data em que ocorreram as irregularidades (permite conhecer se os fatos irregulares decorreram de questões relacionadas a convênios ou instrumentos congêneres, ou se originários da má ou irregular aplicação de recursos públicos, sendo a informação sobre a data da ocorrência necessária à conferência dos cálculos procedidos sobre o valor do débito, relativamente à atualização monetária e aos juros de mora, que se subordinam ao disposto no art. 11 da IN/TCU/Nº 13/1996, conforme a situação apresentada);
- f) Inclusão no CADIN: informar se o responsável encontra-se registrado no CADIN.

### 9.7.1 DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS PROCESSOS DE TCE SIMPLIFICADOS (MODELO)

| Nome e CPF do Responsável | Cargo/Função/Matrícula do Responsável | Cargo/Função/Matrícula do Responsável | Valor Original do Dano | Origem/Data da Ocorrência | Inclusão no CADIN |     |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------|-----|
|                           |                                       |                                       |                        |                           | SIM               | NÃO |
|                           |                                       |                                       |                        |                           |                   |     |

Local e Data:

Assinatura do Contador:

Assinatura do Superintendente Regional:

### 9.8 Informações sobre a gestão do Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária – SIPRA (item 22 dos Anexos II e X da DN/TCU/nº88/2007)

13.1. Em especial: o estágio de desenvolvimento em que se encontra o sistema, sua alimentação e utilização como ferramenta de gerenciamento, bem como medidas adotadas para conclusão de sua implementação e os resultados obtidos.

13.2. Apresentar indicadores conforme tabela a seguir nas contas da Unidade Central :

| Linha de Atuação                                                      | Indicador                                                                                                                             | Descrição                                                                                                                | Desagregação                                             | Classificação | Periodicidade | Unidade     | Fórmula                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Provimento de Infra-estrutura básica e de produção suficientes</i> | Índice de acesso à moradia nos assentamentos                                                                                          | Expressa o acesso à moradia segundo o número total de famílias dos assentamentos                                         | Projeto de Assentamento/Superintendência Regional/Brasil | Resultado     | Anual         | Porcentagem | = (número de unidades habitacionais efetivamente construídas pela quantidade total de famílias nos assentamentos) multiplicada por 100.                                                          |
|                                                                       | Índice de acesso à água potável                                                                                                       | Expressa o acesso à água potável (encanada, de poço ou de cisterna) segundo o número total de famílias dos assentamentos | Projeto de Assentamento/Superintendência Regional/Brasil | Resultado     | Anual         | Porcentagem | = (número de famílias com acesso à água potável – encanada, de poço ou de cisterna – pela quantidade total de famílias nos assentamentos) multiplicada por 100.                                  |
|                                                                       | Índice de acesso a estradas transitáveis, ou outras vias de transporte adequadas ao escoamento da produção até as unidades produtivas | Expressa o acesso a estradas transitáveis segundo o total de unidades produtivas nos assentamentos                       | Projeto de Assentamento/Superintendência Regional/Brasil | Resultado     | Anual         | Porcentagem | = (número de unidades produtivas com acesso a estradas transitáveis ou outra via de escoamento da produção pela quantidade total de unidades produtivas nos assentamentos) multiplicada por 100. |
| <i>Provimento de serviços sociais básicos suficientes</i>             | Índice de acesso a atividades sociais                                                                                                 | Expressa a proporção de famílias que tiveram acesso a atividades na                                                      | Projeto de Assentamento/Superintendência Regional/Brasil | Resultado     | Anual         | Unidades    | = (número de famílias atendidas em ações sociais pelas equipes de Ates pelo número total de famílias) multiplicado por 100.                                                                      |



| <b>Linha de Atuação</b>                                                                      | <b>Indicador</b>                                                                            | <b>Descrição</b>                                                                                                                          | <b>Desagregação</b>                                        | <b>Classificação</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Unidade</b>            | <b>Fórmula</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                             | área social                                                                                                                               |                                                            |                      |                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Provisão de acesso ao crédito facilitado</b>                                              | Número de famílias com acesso ao Pronaf ou outra linha de crédito voltada à produção        | Expressa a quantidade de famílias que acessaram as linhas de crédito voltadas à agricultura familiar                                      | Projeto de Assentamento/ Superintendência Regional/Brasil  | Processo             | Anual                | Unidades                  | = Quantidade famílias com acesso a linha de crédito voltada à agricultura familiar por ano safra                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Viabilização da gestão das unidades familiares de produção, por parte dos assentados.</b> | Índice de provimento de PDA/PRA                                                             | Expressa a quantidade de Projetos de assentamento com PDA/PRA                                                                             | Superintendência Regional/Brasil                           | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (Quantidade de Projetos de Assentamento com PDA/PRA pela quantidade total de Assentamentos) multiplicado por 100                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                              | Índice de repasse financeiro para Ates                                                      | Expressa a quantidade financeira repassada às prestadoras de Ates, em face do pactuado nos instrumentos do convênio                       | Superintendência Regional/ Brasil                          | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (Valor de empenhos liquidados pagos para convenientes de Ates pelo valor financeiro pactuado nos instrumentos de convênio) multiplicado por 100.                                                                                                                                                         |
|                                                                                              | Proporção de convênios assinados com outras esferas do poder público (Estadual e Municipal) | Expressa a quantidade de convênios assinados com outras esferas do poder público para atendimento aos assentados                          | Projeto de Assentamento/ Superintendência Regional/ Brasil | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (Valor de recursos de convênios assinados com outras esferas do Poder Público pelo valor total de recursos de convênios assinados) multiplicado por 100                                                                                                                                                  |
|                                                                                              | Índice de provimento de Ates                                                                | Expressa a quantidade de famílias atendidas por Ates                                                                                      | Projeto de Assentamento/ Superintendência Regional/ Brasil | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (Quantidade de famílias atendidas por Ates pelo número total de famílias assentadas) multiplicado por 100.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Viabilização da inserção da produção do assentado no mercado</b>                          | Renda média das famílias                                                                    | Expressa a renda gerada pelas famílias nas atividades produtivas, permitindo a aferição do custo x benefício no assentamento das famílias | Família/Projeto de Assentamento /Microregião               | Processo             | Anual                | Unidade monetária (reais) | = Valor monetário gerado pelas atividades produtivas (aferida de acordo com o manual de ATES) pela quantidade total de famílias                                                                                                                                                                            |
|                                                                                              | Índice de obtenção de licenciamento ambiental                                               | Expressa a quantidade de Projetos de Assentamento com Licenciamento Ambiental concedido                                                   | Superintendência Regional/ Brasil                          | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (Quantidade de assentamentos com licença ambiental concedida/quantidade de assentamentos total) multiplicado por 100.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Obtenção de sustentabilidade ambiental e ecológica</b>                                    | Índice de confiabilidade das informações do Sipra, ou sistema que vier a substituí-lo       | Expressa o grau de confiabilidade dos dados alimentados no sistema Sipra                                                                  | Superintendência Regional/Brasil                           | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (Quantidade de campos do sistema Sipra alimentado conforme documentação do processo administrativo respectivo, avaliado pelo Controle Interno da Instituição pela quantidade total de campos examinados conforme amostragem definida pelo sistema de Controle interno da entidade) multiplicado por 100. |
| <b>Conhecimento da realidade dos PAs</b>                                                     | Número de projetos ambientalmente diferenciados implantados                                 | Expressa o Número de projetos ambientalmente diferenciados implantados                                                                    | Superintendência Regional/Brasil                           | Resultado            | Anual                | Unidade                   | = quantidade de projetos ambientalmente diferenciados criados no período.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Implantação de Modelos para projetos ambientalmente diferenciados</b>                     | Índice de abrangência de capacitação                                                        | Expressa o alcance das ações de capacitação face a todo o corpo funcional                                                                 | Superintendência Regional/ Brasil                          | Resultado            | Anual                | Porcentagem               | = (quantidade de funcionários que participaram das atividades de capacitação pela quantidade total de funcionários) multiplicado por 100.                                                                                                                                                                  |



| <b>Linha de Atuação</b> | <b>Indicador</b>                        | <b>Descrição</b>                                            | <b>Desagregação</b>              | <b>Classificação</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Unidade</b> | <b>Fórmula</b>                                                                                                                                |
|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Todos</i>            | Índice de horas de capacitação          | Expressa o número de horas de capacitação por funcionários. | Superintendência Regional/Brasil | Resultado            | Anual                | Horas/função   | = número de horas de treinamentos pela quantidade de funcionários.                                                                            |
|                         | Índice de consolidação de assentamentos | Expressa a taxa de consolidação dos assentamentos           | Superintendência Regional/Brasil | Resultado            | Anual                | Porcentagem    | = (número de assentamentos com pontuação acima de 700 pontos conforme NE 9/2001 pela quantidade total de assentamentos) multiplicado por 100. |

## 9.9 Demonstrativo do Fluxo Previsto e do Fluxo Realizado (item 5 dos Anexos II e X da DN/TCU/nº85/2007)

As informações sobre as unidades gestoras criadas para o gerenciamento de projetos financiados com recursos externos devem ser incluídas no Relatório de Gestão nos tópicos referentes a cada ação que tenha sido executada no exercício com suporte destes projetos. Tais informações deverão guardar coerência com as informações constantes do relatório de gestão individual produzido pelas unidades de gestão de projeto denominado - "Relatório de Gestão Anual das unidades de gerenciamento de projetos de financiamento externo".

### 9.9.1 DEMONSTRATIVOS DO FLUXO PREVISTO E DO FLUXO REALIZADO

| Discriminação (código do projeto, descrição finalidade e organismo financiador) | Custo Total | Empréstimo contratado (ingressos externos) |           | Contrapartida nacional | Valor das transferências de recursos* |              |                            | Em caso de não se ter atingido a conclusão total ou de etapa |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|-----------|------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                 |             | Previsto                                   | Realizado |                        | Motivo**                              | Valor no ano | Valor acumulado no projeto | Motivos que impediram ou inviabilizaram                      | Providências adotadas para correção |
|                                                                                 |             |                                            |           |                        |                                       |              |                            |                                                              |                                     |
|                                                                                 |             |                                            |           |                        |                                       |              |                            |                                                              |                                     |

\* Apresentar individualmente por motivo.

\*\* Amortização, pagamento de juros, comissão de compromisso, outros.

### 9.9.2 Avaliação crítica dos resultados alcançados nos projetos (inclusive quanto aos objetivos e metas previstos X realizados).

## 9.10 Outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão (item 15 do Anexo II da DN/TCU/nº85/2007)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL**

(item 1 do Anexo III da DN/TCU/nº85/2207, alterado pela DN/TCU/nº88/2007)

**1 – Plena**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial desta Superintendência Regional que apresenta contas.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

(Local, Data)

Contador Responsável

**2 – Com ressalvas**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial desta Superintendência Regional que apresenta contas, exceto no tocante a:

- a) .....
- b) .....

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

(Local, Data)

Contador Responsável

**3 – Adverso**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do sistema SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) não refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial desta Superintendência Regional que apresenta contas:

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

(Local, Data)

Contador Responsável



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA  
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DA**

**ANEXO V**

**DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS DE DESPESAS DE NATUREZA  
SIGILOSA, INCLUINDO AQUELES EFETUADOS MEDIANTE SUPRIMENTO DE  
FUNDOS**

**(item 07 do Anexo III da DN/TCU/nº85/2007)**

**EXERCÍCIO 2007**

Em cumprimento ao disposto no Anexo III, item 07, da DN/TCU/nº85, de 19/09/2007, informamos que esta Superintendência Regional não realiza despesa de natureza sigilosa.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura do contador responsável



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA  
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DA**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS**

(item 1 do Anexo IV da DN/TCU/nº85/2207, alterado pela DN/TCU/nº88/2007)

Em cumprimento ao disposto no capítulo III, título II, da Instrução Normativa/TCU/Nº47, de 27/10/2004, e com referência ao Anexo IV da DN/TCU/nº85, de 19/09/2007, alterado pela DN/TCU/nº88, de 28/12/2007, DECLARO que os agentes responsáveis e seus substitutos, integrantes do Rol de Responsáveis que atuaram em 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício financeiro de 2007 que tratam as contas, estão em dia com as exigências de apresentação de Declaração de Bens e Rendadas, na forma da Lei 8.730, de 10/11/93.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Unidade de Pessoal





**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DA**

**ANEXO VII**

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO**  
 (item 07 do Anexo V da DN/TCU/nº85/2007)

1.

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

2.

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

Local e Data:

Assinatura

