

PORTARIA CGU Nº 1950, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexos I a V desta Portaria, Norma de Execução, destinada a orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, sobre a organização e formalização do processo anual de contas relativo ao exercício de 2007.

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

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

LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO

ANEXO I

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 05 , DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

1 – ASPECTOS GERAIS

1.1) Esta Norma de Execução tem por objetivo orientar, nos termos da Instrução Normativa nº 47/2004 e suas alterações, e Decisões Normativas nº 85/2007 e nº 88/2007, do Tribunal de Contas da União – TCU, a elaboração e apresentação do processo anual de contas dos gestores dos órgãos e entidades sujeitos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Federal, relativo ao exercício de 2007.

1.2) O processo anual de contas deverá ser apresentado pelos gestores aos respectivos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (CGU ou órgãos setoriais), que adicionarão ao processo o relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do controle interno. No caso de processo anual de contas de unidade jurisdicionada à CGU, o processo seguirá ainda para o respectivo Ministério supervisor, que adicionará o pronunciamento ministerial e efetuará o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, para apreciação e julgamento por aquela corte de contas.

2 – DAS DEFINIÇÕES

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

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

2.2) Unidade de controle interno executora (UCI executora): unidade do órgão de controle interno responsável pela execução das atividades de auditoria anual de contas.

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

~~2.4) Fase de apuração: período do qual as unidades jurisdicionadas (UJ) dispõem para disponibilizar as informações e documentos necessários à realização da auditoria anual de contas do exercício em análise. Este período é iniciado quando da entrega, pelo órgão de controle interno, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UJ, e finalizado 5 dias úteis após a data de recebimento da solicitação de auditoria final (SA final), prazo concedido para apresentação de esclarecimentos sobre os pontos desta SA.~~

2.4) Fase de apuração: período do qual as unidades jurisdicionadas (UJ) dispõem para disponibilizar as informações e documentos necessários à realização da auditoria anual de contas do exercício em análise. Este período é iniciado quando da entrega, pelo órgão de controle interno, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UJ,

e finalizado 5 dias úteis após a data de recebimento da comunicação de encerramento dos trabalhos de campo. (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

~~2.5) Solicitação de auditoria (SA): documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado ao longo da fase de apuração para:~~

- ~~a) solicitar o acesso às dependências da UJ dos membros da equipe de auditoria que realizarão o trabalho;~~
- ~~b) informar à UJ as ocorrências identificadas pela equipe de auditoria, que poderão constituir-se em registros do relatório de auditoria a ser emitido;~~
- ~~c) solicitar a apresentação de documentos, informações e justificativas;~~

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

- d) solicitar o acesso às dependências da UJ dos membros da equipe de auditoria que realizarão o trabalho;
- e) solicitar a apresentação de documentos, informações e justificativas. (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

~~**2.6) Solicitação de auditoria final (SA final)**: SA que conterà os fatos identificados durante a realização dos trabalhos pela Equipe de Auditoria que deverão constar do Relatório de Auditoria de Gestão, incluindo aqueles para os quais a Unidade Jurisdicionada não tenha apresentado justificativas, ou para os quais as justificativas apresentadas não tenham sido suficientes para a formação de opinião pela equipe. Este documento será encaminhado ao dirigente máximo da UJ para ciência e, quando for o caso, apresentação de esclarecimentos adicionais.~~

2.6) Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo: documento que conterà os fatos identificados pela equipe de auditoria durante a realização dos trabalhos e que deverão constar do relatório de auditoria anual de contas, incluindo as manifestações apresentadas pela unidade auditada ao longo dos trabalhos de campo. Este documento será encaminhado ao dirigente máximo da UJ para ciência e, quando e se for o caso, apresentação de esclarecimentos adicionais. (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

2.7) Nota de auditoria (NA): constitui-se em solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades presenciais no campo. A NA pode servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, bem como à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao Erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

2.8) Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pela apresentação do processo anual de contas: unidade que organiza e apresenta o processo anual de contas que será protocolado junto ao órgão de controle interno e posteriormente junto ao Tribunal de Contas da União. No caso de processo individual, a UJ responsável pela apresentação do processo será a própria unidade titular do processo de contas. Já no caso de processo agregado ou consolidado, será a unidade agregadora ou consolidadora referida no Anexo I da DN-TCU-85/2007.

2.9) Plano de providências: documento elaborado pela UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas, que deve conter, para cada recomendação efetuada pelo órgão de

controle interno no relatório de auditoria anual de contas, as providências e os prazos compromissados pelos gestores para dar seguimento às recomendações. As informações prestadas e os compromissos firmados no Plano de Providências não comporão o processo anual de contas do exercício de 2007, mas serão utilizados pelo órgão de controle interno em subsídio às ações de monitoramento ao longo do exercício de 2008.

3 – DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ANUAL DE CONTAS

3.1) Devem compor o processo anual de contas as peças previstas no art. 14 da IN/TCU nº 47/2004 e art. 5º da DN/TCU nº 85/2007, conforme ordem seqüencial descrita no roteiro de verificação de peças constante do Anexo XI da DN/TCU nº 85/2007, alterado pela DN-TCU-88/2007. O mencionado roteiro será a primeira peça do processo. **Além das definições estabelecidas nas referidas normas do TCU, devem ainda ser observadas pela unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas as orientações constantes nos itens a seguir sobre documentos específicos que devem compor o processo.**

3.2) Orientações para elaboração do rol de responsáveis

3.2.1) Unidades Jurisdicionadas integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

3.2.1.1) A UJ deverá atualizar no SIAFI, até 31 de dezembro de 2007, as informações sobre os agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram ao longo do exercício de 2007, tendo por base as responsabilidades definidas no artigo 12 da IN/TCU nº 47/2004, no Regimento Interno de cada UJ e nas naturezas de responsabilidades existentes no SIAFI (função CONATRESP). A partir deste exercício, o rol terá fechamento anual similar ao de registro de documentos, não permitindo alterações após o encerramento do exercício. Os dados a serem preenchidos são os exigidos no artigo 13 da IN/TCU nº 47/2004.

3.2.1.2) A UJ emitirá declaração que comporá o processo anual de contas, atestando que as informações contidas no banco de dados do SIAFI - rol de responsáveis - são fidedignas. A declaração substituirá o rol impresso.

3.2.1.3) Além dos responsáveis a serem arrolados no processo anual de contas, especificados no art. 12 da IN/TCU nº 47/2004, deve ainda ser incluído no rol o responsável pela conformidade contábil (diária e documental).

3.2.2) Unidades Jurisdicionadas não integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

3.2.2.1) A UJ deverá preparar o seu rol de responsáveis de acordo com o modelo constante do Anexo II desta Portaria, para inclusão em seu processo anual de contas.

3.3) Orientações para elaboração do relatório de gestão

3.3.1) No caso de processo anual de contas consolidado, haverá um único relatório de gestão, preparado pela unidade jurisdicionada consolidadora, abrangendo todas as unidades consolidadas. No caso de processo anual de contas agregado, cada UJ agregada preparará o relatório do qual será titular. Nestes casos, o conjunto dos relatórios elaborados comporá o processo anual de contas a ser apresentado pela agregadora. O relatório deverá ser elaborado

de acordo com o modelo constante do Anexo V desta Portaria, que contempla os conteúdos gerais constantes dos Anexos II e X da DN/TCU nº 85/2007. Os conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins, constantes do Anexo II da DN/TCU nº 85/2007, deverão constar de itens próprios do relatório de gestão.

3.3.2) 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 o 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".

3.3.3) Em função do elevado volume de informações que podem vir a ser registradas no anexo C (Despesas com cartão de crédito corporativo) e anexo E (Demonstrativo de transferências realizadas e recebidas no exercício) do modelo de relatório de gestão constante do Anexo V desta Portaria, será excepcionalmente admitido o encaminhamento dos mencionados anexos do relatório em meio magnético (cd, dvd). (Incluída pela Portaria CGU nº 328/2008)

3.4) Orientações sobre as informações contábeis no processo anual de contas

3.4.1) Em conformidade com o Anexo III da DN-TCU nº 85/2007 e alterações constantes da DN-TCU nº 88/2007, o contador responsável pela unidade jurisdicionada deverá incluir no processo anual de contas declaração atestando que as demonstrações contábeis constantes do 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 jurisdicionada de que tratam as contas. Esta declaração substituirá o encaminhamento das demonstrações contábeis geradas a partir do SIAFI, não eximindo o encaminhamento das outras demonstrações financeiras e contábeis previstas em legislação específica aplicável às autarquias, fundações, fundos, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais.

3.4.2) As unidades não integrantes do SIAFI ou integrantes na modalidade parcial devem incluir as demonstrações contábeis e financeiras no processo anual de contas de acordo com a legislação aplicável a cada Unidade Jurisdicionada.

3.5) Orientação para elaboração do relatório emitido pelo órgão de correição

3.5.1) O relatório de correição previsto no item 7 do Anexo V da DN-TCU-85/2007 será elaborado na forma do Anexo III desta Portaria, para os processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados no âmbito da unidade jurisdicionada, no período a que se referem as contas, bem como os que foram concluídos, apesar de instaurados no exercício anterior. Caso o órgão ou entidade não possua unidade de correição, o relatório deverá ser emitido por responsável especificamente designado para tal finalidade.

4 – DO FLUXO DE PROCEDIMENTOS E CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELA UJ RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DO PROCESSO ANUAL DE CONTAS

4.1) Para fins de formalização do processo anual de contas, devem ser seguidas as determinações contidas na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata de procedimentos gerais sobre a utilização de serviços de protocolo nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. É de responsabilidade da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas a adoção das providências de abertura do processo, obtenção junto ao seu setor de protocolo do número de protocolo para aposição na capa do processo, e indicação na contracapa das demais unidades jurisdicionadas que o integram, nos casos de consolidação e agregação.

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

4.3) O titular da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas formalizará o processo em duas vias, encaminhando apenas a 1ª via à CGU ou ao órgão setorial de controle interno respectivo, por meio de ofício, **acompanhada de uma cópia do Relatório de Gestão em meio magnético**. A 2ª via deverá ser mantida na UJ 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.

4.4) O processo anual de contas somente será recebido pela CGU ou órgão setorial de controle interno respectivo se estiver constituído da totalidade das peças exigidas na IN/TCU nº 47/2004, DN/TCU nº 85/2007 e nesta Norma de Execução. A ausência de qualquer das peças previstas ensejará o imediato retorno do processo às respectivas unidades jurisdicionadas, para as devidas correções.

4.5) Para possibilitar o cumprimento dos prazos determinados pelo TCU no art. 4º da DN-TCU nº 85/2007, a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas deverá encaminhar o processo à CGU ou ao órgão setorial de controle interno em obediência às seguintes datas-limite:

TIPO DE PROCESSO	PRAZO LIMITE DA UNIDADE JURISDICIONADA PARA ENCAMINHAMENTO AO CONTROLE INTERNO
Processo anual de contas de UJ da administração federal direta, apresentado individualmente (processo de tomada de contas individual)	29/02
Demais processos (processos de tomada de contas não individuais e processos de prestação de contas)	31/03

4.6) Na hipótese de impossibilidade de cumprimento pela UJ das datas-limite para entrega do processo anual de contas ao órgão de controle interno, estabelecidas no item 4.5 desta Norma de Execução, caberá ao respectivo Ministério Supervisor, conforme estabelecido no inciso II do art. 9º da IN-TCU nº 47/2004, solicitar a prorrogação dos prazos estabelecidos no art. 4º da DN/TCU-85/2007, diretamente ao Tribunal de Contas da União. Ressalte-se que a prorrogação a ser solicitada pelo Ministro supervisor ao TCU será sempre em relação às datas estabelecidas no art. 4º da DN/TCU-85/2007, ou seja, 31 de maio (para processos de tomada de contas individuais) ou 30 de junho (para os demais processos). Assim, o mesmo prazo adicional que vier a ser concedido à UJ pelo TCU em relação às datas-limite do art. 4º da DN/TCU-85/2007 será adicionado pelo órgão de controle interno às datas-limite para a entrega do processo anual de contas, constantes do item 4.5, de sorte a preservar o interstício mínimo de 90 dias entre a data de entrega do processo anual de contas no órgão de controle interno e a protocolização final do processo junto ao TCU. Este intervalo é requerido para as providências de realização da auditoria anual de contas, emissão do certificado e parecer pelo órgão de controle interno e, nos casos de unidades jurisdicionadas à CGU, coleta do pronunciamento ministerial sobre o processo de contas junto ao Ministério supervisor.

4.7) O descumprimento dos prazos estabelecidos no item 4.5 acima resultará em registro no relatório de auditoria anual de contas e ressalva no certificado de auditoria do dirigente máximo da unidade jurisdicionada 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 item 4.6 acima. Nestes casos, deve ser adicionado pela UJ em seu processo anual de contas a cópia da solicitação de prorrogação dos prazos, que tenha sido formulada pelo respectivo Ministério supervisor ao TCU.

4.8) Em obediência ao §3º do art. 6º da DN/TCU nº 85/2007, na hipótese de certificação do órgão de controle interno por irregularidade de responsáveis de UJ consolidada ou agregada em processo não individualizado, observadas as exceções constantes do referido parágrafo, o processo dessa UJ específica deverá ser apartado, devendo a UJ a ser apartada autuar novo processo formalizado consoante o rito tratado no item 4.1, com todas as peças exigidas pelo TCU. No âmbito da CGU, a comunicação do órgão de controle interno pela certificação irregular de UJ em processo não individualizado será formalizada ao dirigente máximo da UJ a ser apartada, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor. O encaminhamento do processo devidamente apartado deverá ser efetuado pela UJ de forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no art. 4º da DN/TCU nº 85/2007, devendo ser observada a necessidade de remessa do processo apartado ao órgão de controle interno com no mínimo 30 dias de antecedência em relação ao prazo final definido pelo TCU no art. 4º da DN/TCU-85/2007.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DAS UJ QUE RECEPCIONARÃO AS EQUIPES DE AUDITORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

5.1) As unidades jurisdicionadas devem recepcionar as equipes de auditoria das UCI executoras do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e adotar as seguintes providências por ocasião dos trabalhos de auditoria:

- a) atendimento às solicitações de auditoria e notas de auditoria nos prazos definidos pelo coordenador da equipe de auditoria, mediante apresentação

de manifestações, justificativas, documentos e informações que possibilitem a análise e a formação de opinião dos auditores até o encerramento da fase de apuração;

- b) interlocução, quando necessário, do dirigente máximo da UJ com o coordenador da equipe de auditoria, ou designação formal, quando for o caso, de interlocutor qualificado para o subsídio aos trabalhos de auditoria; a designação formal será dispensada quando o interlocutor detiver atribuição regimental de mediação e suporte aos trabalhos do órgão de controle interno;
- c) coleta e apresentação, quando for o caso, das manifestações, justificativas e esclarecimentos individuais de componentes do rol de responsáveis da unidade, ainda que não estejam mais em serviço na unidade, e sejam responsáveis por ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de Solicitações de Auditoria ou Notas de Auditoria emitidas ao longo da fase de apuração.

5.2) O dirigente máximo da unidade jurisdicionada deverá adotar as providências para apresentação ao coordenador da equipe de auditoria, durante a fase de apuração, dos documentos, manifestações, informações e justificativas, relativos às ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de S.A ou N.A.

~~5.3) — Uma vez concluídos os trabalhos de campo, o dirigente máximo da unidade jurisdicionada receberá a solicitação de auditoria final (SA final) e terá, a partir da data de recebimento desta SA, o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de esclarecimentos e manifestações adicionais sobre os pontos constantes na referida solicitação de auditoria. Findo este prazo, estará encerrada a fase de apuração relativa às contas do exercício de 2006, de que trata o item 2.7 desta Norma de Execução.~~

5.3) Uma vez concluídos os trabalhos de campo, o dirigente máximo da unidade jurisdicionada receberá a comunicação de encerramento dos trabalhos de campo e terá, a partir da data de recebimento desse documento, o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para, quando e se for o caso, apresentar esclarecimentos e manifestações adicionais sobre os fatos ali relatados. Findo este prazo, estará encerrada a fase de apuração relativa às contas do exercício de 2007, de que trata o item 2.4 desta Norma de Execução. (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

5.4) Consoante disposto no art. 20-B, § 2º, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, a unidade jurisdicionada somente poderá divulgar em seu sítio na *internet* os seus esclarecimentos e justificativas que sejam apresentados à equipe de auditoria durante a fase de apuração. Quaisquer outras informações ou documentos que somente sejam encaminhados pela UJ ao órgão de controle interno fora da fase de apuração ou quando do encaminhamento do plano de providências, somente serão considerados pelo órgão de controle interno para as ações de monitoramento do exercício de 2008.

5.5) Na hipótese de a unidade jurisdicionada não apresentar ao longo da fase de apuração informações ou documentos solicitados pela equipe de auditoria ou efetuar esta disponibilização apenas parcialmente, será consignado em relatório que os responsáveis pelo órgão ou entidade não apresentaram documentos e informações, causando embaraço à execução dos trabalhos de auditoria. Esta ocorrência implicará em registro de ressalva na

certificação do dirigente máximo da UJ, configurando-se em descumprimento do art. 26 da Lei 10.180/2001.

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

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

6.2) No caso do processo anual de contas tramitado ao respectivo Ministério supervisor pela Controladoria-Geral da União, o Assessor Especial de Controle Interno em cada Ministério encaminhará diretamente a cada unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo de contas uma cópia do relatório de auditoria, certificado e parecer, emitidos pela CGU, e uma cópia do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo de contas ao TCU. A UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas recepcionará essas cópias para anexação e complementação à segunda via do processo, em seu poder. Concomitantemente, o Assessor Especial de Controle Interno deverá informar à respectiva Coordenação-Geral de Auditoria da CGU o número de protocolo de entrada do processo anual de contas no TCU.

6.3) No caso de processo anual de contas de unidade jurisdicionada a alguma das Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), as providências referidas nos itens 6.1 e 6.2 desta norma serão reguladas pelas respectivas Secretarias.

7 – DAS PROVIDÊNCIAS DE PUBLICAÇÃO DE PEÇAS DO PROCESSO NA INTERNET E ENCAMINHAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PELA UJ RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DAS CONTAS.

7.1) Concomitantemente ao trâmite do processo anual de contas efetuado pela CGU ao Ministério supervisor, serão encaminhados em meio magnético pela unidade de controle interno executora à unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo o relatório de auditoria anual de contas e o modelo de plano de providências (constante do Anexo IV desta Portaria).

7.2) Orientações para elaboração do plano de providências

7.2.1) O plano de providências deverá ser elaborado e apresentado pela unidade responsável pela apresentação do processo anual de contas em 30 dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria anual de contas em meio magnético. O plano de providências deverá contemplar necessariamente todos os itens do relatório para os quais tenha havido formulação de recomendação pelo órgão de controle interno. Para o adequado preenchimento do plano de providências, as unidades jurisdicionadas deverão atentar para os seguintes pontos:

- a) O campo “posicionamento do gestor” deverá registrar a concordância, concordância parcial ou não concordância com a recomendação apresentada pelo órgão de controle interno e as razões das discordâncias;
- b) O campo “providências a serem implementadas” deverá apresentar a forma de implementação da recomendação proposta, com a descrição de parâmetros para o seu acompanhamento;
- c) O campo “prazo limite de implementação” deverá conter o cronograma com o prazo limite para implementação das etapas para cumprimento das recomendações exaradas pelo órgão de controle interno.

7.2.2) No caso de processo não individualizado, o plano de providências deverá ser elaborado e encaminhado ao órgão de controle interno pela unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas (UJ agregadora ou consolidadora), incorporando em um único plano as informações, prazos e providências que sejam compromissadas pelas respectivas UJ agregadas ou consolidadas.

7.2.3) O plano de providências será analisado pelo órgão de controle interno e utilizado em apoio às ações de monitoramento que venham a ser realizadas ao longo do exercício de 2008 junto à unidades jurisdicionada.

7.3) Orientações quanto à publicação de peças na *internet*

7.3.1) A unidade jurisdicionada deverá analisar o relatório de auditoria anual de contas, recebido em meio magnético, quanto à existência de informações eventualmente sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, conforme previsto no §3º art. 2º da Portaria CGU 262, de 30.08.2005, devolvendo o arquivo à UCI executora no prazo de até 30 dias corridos da data do seu recebimento, com a identificação/marcação das informações a serem excluídas na versão a ser divulgada na *internet*, acompanhadas das devidas justificativas para exclusão. Estas justificativas serão analisadas pelo órgão de controle interno, que preparará os arquivos dos documentos a serem disponibilizados às UJ para as providências de divulgação. Transcorrido o prazo mencionado, sem que tenha havido a manifestação da UJ, o relatório será considerado revisado pela UJ em seu inteiro teor para fins de divulgação na *internet*.

7.3.2) No caso de processos não individualizados, o relatório de auditoria anual de contas em meio magnético será encaminhado à unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas (UJ agregadora ou consolidadora), que adotará, em articulação com as respectivas UJ agregadas ou consolidadas, as providências contidas no item 7.3.1 acima.

7.3.3) Conforme previsto no artigo 2º da Portaria CGU nº 262, a unidade jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas manterá, em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores - *internet*, página com o título “Processos de Contas Anuais”, com âncora apontando para o endereço www.cgu.gov.br/relatorios/RA999999, onde 999999 indicará o número do relatório a ser disponibilizado pelo órgão de controle interno para a divulgação. A CGU divulgará oportunamente em seu site www.cgu.gov.br o detalhamento dos procedimentos técnicos complementares a serem adotados pelas UJ para as providências de publicação na *internet*.

7.4) No caso de processo anual de contas de unidade jurisdicionada a alguma das Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério

das Relações Exteriores), as providências referidas nos itens 7.1 a 7.3 desta norma serão reguladas pelas respectivas Secretarias.

ANEXO II – ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE GESTORA:

GESTÃO:

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE:		em conformidade com o art. 12 da IN 47 do TCU							
AGENTE:						CPF			
ENDEREÇO:	Residencial								
MUNICÍPIO:		CEP:		UF:		TELEFONE		FAX:	
CARGO OU FUNÇÃO:									
DESIGNAÇÃO:	DOCUMENTO:	EXONERAÇÃO:	DOCUMENTO:	PERÍODO GESTÃO:					
data	Ato/nº/ano	Data	Ato/nº/ano	Data início	À data fim				

Encarregado do Setor

Dirigente da Unidade

ANEXO III – RELATÓRIO DE CORREIÇÃO - ITEM 7 DO ANEXO V DA DN-TCU/85/2007

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"/>	Processo encaminhado para julgamento em / /		<input type="checkbox"/>
Julgamento:	<input type="checkbox"/>	Absolvição	<input type="checkbox"/>	Apenação
	<input type="checkbox"/>	Penalidade Prescrita		<input type="checkbox"/>
	<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"/>	Processo encaminhado para julgamento em / /		<input type="checkbox"/>
Julgamento:	<input type="checkbox"/>	Absolvição	<input type="checkbox"/>	Apenação
	<input type="checkbox"/>	Penalidade Prescrita		<input type="checkbox"/>
	<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

ANEXO IV - MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas: _____

Relatório n°: _____

1. Item do Relatório de Auditoria:

1.1 Recomendação: registrar a recomendação constante do relatório de auditoria

1.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação: assinale abaixo o n° correspondente ao posicionamento

() (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

1.3 Providências a serem Implementadas

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos espostos pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

1.4 Prazo limite de implementação da etapa 1: ____ / ____ / ____

Prazo limite de implementação da etapa 2: ____ / ____ / ____

.

.

Prazo limite de implementação da etapa n: ____ / ____ / ____

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

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

Relatório de gestão

SUMÁRIO

1. Identificação	2
2. Responsabilidades institucionais.....	3
2.1. PAPEL DA UNIDADE NA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS	3
3. Estratégia de atuação	3
4. Gestão de programas e ações	4
4.1. PROGRAMAS.....	4
4.1.1. Programa 000 – Nome	4
4.1.1.1. Dados gerais.....	4
4.1.1.2. Principais Ações do Programa	5
4.1.1.3. Gestão das ações.....	5
4.1.1.3.1. Ação 000 – Nome	5
4.1.1.3.1.1. Dados gerais	5
4.1.1.3.1.2. Resultados.....	6
5. Desempenho operacional	7
6. Previdência Complementar Patrocinada	8
7. Instituições beneficiadas por renúncia fiscal.....	8
8. Operações de fundos.....	8
9. Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins (conforme Anexos II e X da DN-TCU-85/2007).....	9
Anexo A - Demonstrativo de tomadas de contas especiais (conforme item 12 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007).....	9
Anexo B - Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades (conforme item 13 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007).....	10
Anexo C - Despesas com cartão de crédito corporativo (conforme item I-1.8 do Anexo X da DN-TCU-85/2007).....	11
Anexo D - Recomendações de órgãos de controle (conforme item 9 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007).....	12
Anexo E - Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício (conforme item I-1.3 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)	13
Anexo F - Atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício (conforme item 11 do Anexo II da DN-TCU-85/2007).....	14

1. Identificação

Objetivos

Apresentação das informações básicas sobre a unidade jurisdicionada, 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 pela unidade jurisdicionada consolidadora, abrangendo todas as unidades consolidadas. No caso de processo de contas agregado, cada UJ agregada preparará o relatório do qual será titular. Nestes casos, o conjunto dos relatórios elaborados comporá o processo anual de contas a ser apresentado pela agregadora.

Tabela x – Dados identificadores da unidade jurisdicionada

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 <i>internet</i>		
Situação da unidade quanto ao funcionamento		
Função de governo predominante		
Tipo de atividade		
Unidades gestoras utilizadas no SIAFI	Nome	Código

Orientações de preenchimento da tabela

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

- a) Órgão da administração direta do Poder Executivo;
- b) Autarquia do Poder Executivo;
- b) Fundação do Poder Executivo;
- c) Empresa pública;
- d) Sociedade de economia mista;
- e) Empresa controlada pela União – no caso de empresa controlada direta ou indiretamente pela União, que inclui empresa encampada ou sob intervenção federal, ou que, de qualquer modo, integre, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;
- d) Órgão que arrecada e/ou gerencia contribuições parafiscais;
- e) Entidade que arrecada e/ou gerencia contribuições parafiscais;
- f) Fundo constitucional e/ou de investimentos – inclusive no caso de órgão ou entidade supervisor ou gestor ou banco operador desse fundo;
- g) Outro tipo de fundo – no caso de o fundo não ser constitucional ou de investimento que, em razão de previsão legal, deva prestar contas ao TCU, inclusive órgão ou entidade supervisor ou gestor ou banco operador desse fundo.

2. **Vinculação ministerial:** nome completo do ministério supervisor da UJ 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 UJ abrangidas:** diz respeito às unidades jurisdicionadas abrangidas pelo relatório de gestão, o que inclui, em caso de consolidação, as consolidadas (no caso de processo individualizado, preencher o campo com a menção “Não consolida outras unidades”).
5. **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 UJ, mas estabeleça uma clara visualização para o leitor da relevância da atuação da Unidade.

Em seqüência, 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 UJ 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:

- a) Elementos da conjuntura (política, econômica, ambiental, tecnológica, social) que restringiram as opções e condicionaram as decisões da UJ.
- b) 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 UJ. 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

Tipo de programa	
Objetivo geral	
Gerente do programa	
Gerente executivo	
Indicadores ou parâmetros utilizados	
Público-alvo (beneficiários)	

Orientações para preenchimento da tabela

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

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

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

Orientações para preenchimento da tabela

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

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

As UJ regionais, que não são responsáveis pelas informações globais da ação, deverão obter as informações gerais sobre as ações 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.
- ~~e) adequação dos valores dos gastos~~
- c) adequação dos valores dos gastos a parâmetros competitivos de mercado (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)
- 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 jurisdicionada, para o atingimento da meta da ação e do objetivo do programa.~~
 - ~~• critérios utilizados para a análise e aprovação do repasse de recursos.~~
 - ~~• problemas relativos a inadimplência quando a recursos transferidos, complementados por informações sobre as providências tomadas para evitar perdas e/ou reaver valores.~~
- h) recursos transferidos (valores pagos) vinculados à ação, com dados que evidenciem participações relativas úteis à percepção da abrangência da ação governamental (participação relativa dos volumes transferidos por região e UF, por tipo de conveniente etc.); 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 jurisdicionada, para o atingimento da meta da ação e do objetivo do programa.
 - critérios utilizados para a análise e aprovação do repasse de recursos.
 - problemas relativos a inadimplência quando a recursos transferidos, complementados por informações sobre as providências tomadas para evitar perdas e/ou reaver valores. (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)
- 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

Tabela x – Recursos vinculados a financiamento externo utilizados na execução da ação (Redação dada pela Portaria CGU n° 328/2008)

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.

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 jurisdicionada (inclusive suas consolidadas) e podem ser distintos dos indicadores de programas, tornando sua apresentação importante para a avaliação do esforço e da eficiência governamental.

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

a) Utilidade

b) Tipo: eficácia, eficiência ou efetividade,

- **Eficiência:** 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:

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

8. Operações de fundos

Orientações para elaboração

- a) Identificação do projeto (incluindo finalidade, objetivos, beneficiários e investimentos previstos);
- b) Número de operações e valores aplicados por programa/setor econômico e por unidade da federação;

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

9. Conteúdos específicos por UJ ou grupo de unidades afins (conforme Anexos II e X da DN-TCU-85/2007)

Anexo A - Demonstrativo de tomadas de contas especiais (conforme item 12 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

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 (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);
- 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) 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);
- d) 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);
- e) 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);
- f) 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);
- g) 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).

Anexo B - Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades (conforme item 13 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

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 (permite, em conjunto com as informações dadas nos campos 1.3 e 1.5, avaliar se a reparação do dano foi efetivada corretamente, pelo valor efetivamente devido).

Anexo C - Despesas com cartão de crédito corporativo (conforme item I-1.8 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)
(Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

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 (finalidade)	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 (finalidade)	Responsável	Valor
Totais			

Anexo D - Recomendações de órgãos de controle (conforme item 9 do conteúdo geral por natureza jurídica do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

1. Tribunal de Contas da União

Orientações para elaboração

- a) Apresentar as seguintes informações, para cada item, de cada Acórdão ou Decisão:
 - i. Recomendação ou determinação.
 - ii. Providências adotadas e resultados obtidos.

2. Sistema de controle interno

Orientações para elaboração

- a) Para cada recomendação, de cada Relatório, informar:
 - i. Recomendação ou determinação.
 - ii. Providências adotadas e resultados obtidos:

Anexo E – Demonstrativo de transferências no Exercício (conforme item I-1.3 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)

Anexo E - Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício (conforme item I-1.3 do Anexo X da DN-TCU-85/2007) (Redação dada pela Portaria CGU nº 328/2008)

Tipo	Código Siafi/Siasg	Programa/Ação	Identificação do Termo Inicial ou Aditivos	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?)

Orientações de preenchimento

a) *Tipo de transferência*: convênio, acordo, ajuste, parceria, subvenção, auxílio, contribuição, contrato de repasse, 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 jurisdicionada. Nesse caso, nem todos os campos serão objeto de preenchimento obrigatório.

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

i. 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).

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

Anexo F - Atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício (conforme item 11 do Anexo II da DN-TCU-85/2007) (Incluída pela Portaria CGU nº 328/2008)

ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC Quantidade
Admissão		
Desligamento		
Aposentadoria		
Pensão		

Orientações de preenchimento

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