

**Controladoria-Geral da União**  
**Processo de Contas – Exercício 2010**  
**“Perguntas e Respostas”**

**ÍNDICE**

PERGUNTAS SOBRE PEÇAS DO PROCESSO.....	2
PERGUNTAS SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO .....	4
- ITEM 1, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	4
- ITEM 2, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	5
- ITEM 3, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	9
- ITEM 4, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	10
- ITEM 5, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	10
- ITEM 6, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	11
- ITEM 8, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	14
- ITEM 9, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	16
- ITEM 11, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	19
- ITEM 13, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	21
- ITEM 15, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010.....	24
- ITEM 1, PARTE B, ANEXO II, DN 107/2010.....	25
- ITEM 16, PARTE C, ANEXO II, DN 107/2010.....	26
- DIVERSOS .....	27

## **PERGUNTAS SOBRE PEÇAS DO PROCESSO**

As respostas são decorrentes do entendimento técnico conjunto da CGU e do TCU.

1) No ano passado, na Portaria CGU Nº 2270/2009 havia referência à necessidade do Roteiro de Verificação. Contudo esse ano a Portaria CGU nº 2546/2010 não prevê a referida peça. Qual o procedimento a ser seguido para organização das peças solicitadas pela DN TCU 110/2010? (postado em 28/12/2010)

*O roteiro, nos modelos previstos nos anos anteriores já não é mais obrigatório. No entanto, para permitir que o Órgão de Controle de Interno competente possa desempenhar a sua atribuição de verificação das peças e composição do processo de contas, é necessário que o gestor organize as peças em índice na ordem prevista na IN/TCU nº 63/2010. Caso contrário, será necessária a presença de servidor que indique a localização das peças no ato da entrega ao Órgão de Controle de Interno.*

2) No item 8 do Anexo II da DN/TCU Nº 110/2010 é solicitada a apresentação de informações referentes a:

**“Auditorias planejadas e realizadas pelos órgãos de controle interno da própria entidade”, tanto para a Administração Direta como para a Indireta. A quem corresponde esse “órgão de controle interno da própria entidade” na Administração Direta? (postado em 28/12/2010)**

*Corresponde à área ou ao agente dentro da estrutura da UJ da Administração Direta, se for o caso, que realiza as atribuições semelhantes às desempenhadas por uma unidade de auditoria interna da Administração Indireta.*

3) Na DN/TCU nº 110/2010 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas consolidados? (postado em 28/12/2010)

*No § 3º do artigo 2º da referida DN encontra-se disposto que “Nas prestações de contas consolidadas, conforme classificação do Anexo I, devem ser relacionados somente os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no art. 10, caput, da IN TCU nº 63/2010 **na unidade jurisdicionada consolidadora.**”*

4) Nas contas do ano passado, exercício 2009, a DN TCU nº 100/2009, em seu item 8, parte A, havia a previsão de um demonstrativo do Fluxo Financeiro de Projetos ou Programas Financiados com Recursos Externos. A norma deste ano retirou tal previsão. Como tratar esta questão? (postado em 28/12/2010)

*Apesar do TCU ter retirado da Parte A – Conteúdo Geral a análise dos projetos e programas financiados com Recursos Externos, permaneceu a previsão do item 31, da Parte C – Conteúdo Específico para todas as UJ **que gerenciem projetos e***

*programas financiados com recursos externos apresentem avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, contemplando: a) Os efeitos (positivos ou negativos) na taxa interna de retorno decorrentes da variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais e etc; b) Os impactos sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos.*

**5) A DN TCU Nº 103/2010 havia excluído para o exercício de 2009 a exigência do parecer da unidade de auditoria interna ou do auditor interno para autarquias e fundações do Poder Executivo e órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais. Para o exercício de 2010 essa peça será exigida para esses órgãos? (postado em 28/12/2010)**

*Sim. Conforme a DN TCU nº 110/2010, o parecer da unidade de auditoria interna ou do auditor interno será exigido para autarquias e fundações, órgãos da administração direta do Poder Executivo, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, e para órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais.*

**6) As autarquias e fundações do Poder Executivo precisam incluir o parecer de Conselho sobre as contas da unidade jurisdicionada? (postado em 28/12/2010)**

*Sim. A peça Parecer de Conselho sobre as contas da unidade jurisdicionada é exigida para autarquias e fundações do Poder Executivo, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, além dos órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, conforme a DN TCU nº 110/2010.*

**7) O item 7 do Anexo II da DN TCU nº 110/2010 solicita relatório emitido pelo órgão de correição sobre processos administrativos disciplinares instaurados na UJ no exercício de 2010. É suficiente a apresentação do relatório do CGU PAD? O que deve contemplar esse relatório? (postado em 25/02/2011)**

*O relatório do CGUPAD é suficiente. Para se obter o relatório de procedimentos disciplinares instaurados em 2010, a partir do Sistema CGU-PAD, devem-se seguir os seguintes passos:*

- selecionar e adicionar a unidade objeto do relatório;*
- selecionar todos os "tipos de procedimentos";*
- especificar o período como 01/01/2010 a 31/12/2010;*
- selecionar como "Relatório a ser emitido" o item "Procedimentos instaurados";*
- selecionar o campo detalhar;*
- marcar o item ordenar como "Número do PAD principal"*
- selecionar como "formato do relatório" a opção "PDF",*
- clicar em "pesquisar"*

## **PERGUNTAS SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO**

### **- ITEM 1, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**8) Para fins de preenchimento do Quadros A1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 277, de 7/12/2010, como é possível obter o código SIORG? (postado em 28/12/2010)**

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

**9) Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 277, de 7/12/2010, como é possível obter o código LOA? (postado em 28/12/2010)**

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

*- Acessar o sítio da Secretaria de Orçamento Federal, endereço*

*<https://www.portalsof.planejamento.gov.br/>;*

*ii. No Portal SOF, há um menu com opções do lado esquerdo, clicar no quadrado contendo os dizeres “MTO 2011”;*

*iii. Em seguida na nova tela, clicar em “Edições anteriores”;*

*iv. Selecionar no topo da tela a opção “Manual Técnico de Orçamento – MTO 2010”*

*v. No item 6.1 Classificação Institucional, da página 96 até a 108 encontra-se a Tabela Institucional adotada na Lei Orçamentária Anual (LOA);*

*vi. Encontre o nome da UJ desejada e o código associado (no lado esquerdo do nome).*

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

**10) Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 277, de 7/12/2010, como é possível obter a Principal Atividade e o código CNAE? (postado em 28/12/2010)**

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

*- No quadro com o título “Pesquisar por Palavra Chave ou Código” informar a palavra mais importante que designa a atividade da UJ (Ex. agricultura, indústria, educação, saúde, transporte, etc.);*

*ii. Entre as atividades informadas pelo sistema procurar aquela que mais se enquadra na atividade da UJ. Observar que para a Administração Pública, normalmente há uma atividade específica que corresponde à intervenção governamental Transcrever o Código (dígitos à esquerda) e a Descrição CNAE da atividade selecionada.*

**11) Em relação ao preenchimento do QUADRO A.1.2 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO, em específico nos campos “Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas”, questiona-se se no caso de a UJ descentralizar crédito orçamentário para outras Unidades Gestoras que também descentralizam para outras UG, precisar relacionar todas essas unidades no referido campo. Ou seja, a dúvida é se é preciso relacionar todas as UG, no quadro A.1.2 da nº TCU 277, que receberam recursos da UJ, independentemente se recebido direta ou indiretamente da UJ. (postado em 18/02/2011)**

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

**- ITEM 2, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**12) Como encontrar as informações solicitadas na “Identificação do Programa de Governo” do Quadro A.2.1 da Portaria TCU nº 277/2010? (postado em 28/12/2010)**

*Para as UJ com acesso ao sistema SIGPLAN ([www.sigplan.gov.br](http://www.sigplan.gov.br)) - copiar o conteúdo registrado do programa ou obter informações de fonte mais atualizada para a tabela acima, observando as seguintes instruções:*

- 1. Tipo de programa – igual ao informado no SIGPLAN ou em fonte mais atualizada;*
- 2. Objetivo geral - no sistema SIGPLAN, escolher no menu à esquerda a opção “Dados Gerais”.  
Ao serem apresentados os Dados Gerais, informar o conteúdo existente para o item “Objetivo setorial” do programa;*
- 3. Objetivos Específicos - no sistema SIGPLAN, escolher no menu à esquerda a opção “Dados Gerais”. Ao serem apresentados os Dados Gerais informar o conteúdo existente para o item “Objetivo” do programa;*
- 4. Gerente - preencher quando a UJ é a Gestora do Programa a partir da fonte mais atualizada;*
- 5. Responsável - preencher com o responsável pelo programa no âmbito da UJ ou quando a UJ é apenas executora do programa, com o conteúdo do normativo do programa;*

6. Público alvo – igual ao informado no SIGPLAN ou de fonte mais atualizada.

Para as UJ que **não têm acesso ao SIGPLAN**, cujos programas não foram registrados nesse Sistema, ou ainda que tenham outra estrutura de apresentação dos dados, preencher conforme as seguintes instruções:

1. Tipo de programa - informar

“Programas Finalísticos” quando são ofertados bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores;

“Programas de Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais” quando são voltados aos serviços típicos da Administração, ao planejamento, à formulação de políticas setoriais, à coordenação, à avaliação ou ao controle de programações finalísticas, resultando em bens ou serviços ofertados à própria Administração, podendo ser composto inclusive por despesas de natureza tipicamente administrativas;

2. Objetivo geral – preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;

3. Objetivos Específicos – preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;

4. Gerente - preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;

5. Responsável - preencher com o conteúdo do normativo de divulgação;

6. Público alvo – informar qual é o grupo de beneficiários atendidos pela operação.

**13) Como devem ser preenchidos os Quadros A.2.4 (Programação das Despesas Correntes), A.2.5 (“Programação das Despesas de Capital), A.2.6 (Resumo da Programação das Despesas), A.2.7 (Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa) da Portaria TCU nº 277, de 7/12/2010, para as entidades do Sistema Sesi/Senai? (postado em 28/12/2010)**

Os Quadros “Programação das Despesas Correntes”; “Programação das Despesas de Capital”; “Resumo da Programação das Despesas” serão substituídos pelos “Relatório Orçamentário (PC - 2)” e “Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho Detalhadas por Natureza de Gastos -SEPLAN/Centro”, extraídos do Sistema informatizado (Zeus) utilizado nas entidades, uma vez que contemplam todas as informações constantes dos aludidos quadros, com maior celeridade e confiabilidade dos dados. O Quadro “Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa” não se aplica às referidas entidades.

**14) No item 2.3 - Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade da Portaria TCU nº 277/2010 (Alínea "c" do item 2 da Parte A do Anexo II da DN TCU 107/2010), como devem ser informadas as Ações executadas pela UJ cujo Programa seja da responsabilidade de outra UJ? (postado em 09/02/2011)**

No item 2.3 da referida Portaria, Demonstrativo da Execução por Programa de Governo, devem ser informados apenas os Programas de responsabilidade da UJ. As ações orçamentárias que tenham sido objeto de sua gestão, mas sejam de programas de responsabilidade de outra UJ, devem constar dos quadros referentes

à Execução Orçamentária e também do Quadro A.2.2 – Execução Física das ações realizadas pela UJ.

**15) Em relação ao quadro A.2.1 da Portaria TCU nº 277/2010, Demonstrativo da Execução Orçamentária por Programa de Governo, registra-se o montante da execução somente das ações executadas pela UJ ou deve constar o montante cumulativo com as ações executadas por outras UJs no referido programa? (postado em 09/02/2011)**

*Neste demonstrativo devem ser registrados os dados gerais do Programa cuja responsabilidade seja UJ, tanto dos executados diretamente quanto dos descentralizados. A idéia é que a UJ demonstre como o programa está sendo gerido, tanto quanto aos aspectos financeiros quanto ao resultado. Há um campo textual no qual deve ser feita uma análise crítica da execução orçamentária respondendo às questões quanto ao contingenciamento do exercício e quanto aos eventos que afetaram a execução, além de outros pontos relevantes não abordados.*

**16) Em relação aos quadros da Portaria TCU nº 277/2010 referentes a Programas de Governo e de Execução Orçamentária da Despesa, qual a amplitude das informações orçamentárias e financeiras que se pretende obter nos quadros A.2.1. (Demonstrativo da Execução por Programas de Governo), A.2.8, A.2.9 e A.2.10 (Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ) e A.2.11, A.2.12 e A.2.13 (Execução Orçamentária de Créditos Recebidos por Movimentação)? Apenas a execução pela unidade que está prestando contas ou também deverá contemplar a execução realizada por outras unidades que receberam seus créditos por movimentação? (postado em 10/02/2011)**

*A idéia é a UJ responsável pelas ações e programas informar em seus quadros a execução dos mesmos, ou seja, a execução das despesas devem ser declaradas pelas unidades responsáveis (UGR). Logo, se a execução é descentralizada, a UJ centralizadora (responsável) informa toda a execução. A que não é centralizadora deve prestar a informação do que executou, indicando qual a UJ irá consolidar as informações.*

*No caso do Quadro A.2.1, apenas a UJ responsável pelo programa deverá preenchê-lo, contemplando toda a execução no âmbito do programa, mesmo que tenha execução realizada por outras UJ.*

*Os Quadros A.2.8, A.2.9 e A.2.10 devem ser elaborados pelas UJ que sejam, ou tenham como UJ consolidada, unidade orçamentária (UO) que recebe originalmente o crédito orçamentário. Assim, **toda a execução desse crédito** deve ser representada por esses Quadros.*

*Os Quadros A.2.11, A.2.12 e A.2.13 devem ser elaborados pelas UJ que não são, ou não tenham como consolidada, unidade orçamentária que recebe originalmente o crédito. Assim, toda a execução refere-se **a crédito recebido** originalmente por outra UJ, por meio de movimentação.*

**17) Em relação ao item 2.4.2.1 da Portaria TCU nº 277/2010, Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ, o subitem 2.4.2.1.1 Despesas por Modalidade de Contratação faz menção ao Quadro A.2.8. (Despesa por Modalidade de Contratação dos Créditos Originários da UJ), conforme transcrevemos: "O Quadro A.2.8 abaixo, denominado Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ, contempla duas (2) colunas com informações sobre a Despesa Empenhada e a Despesa Liquidada (...)", entretanto, o quadro está composto apenas das colunas "DESPEZA LIQUIDADADA" e "DESPEZA PAGA". Qual a informação que deverá ser preenchida, acrescentando ainda que nos quadros A.2.9 e A.2.10 desse mesmo subitem 2.4.2.11 aparecem sempre dados referentes às Despesas Empenhada e Liquidada? (postado em 10/02/2011)**

*O texto explicativo do Quadro A.2.8 está incorreto, conforme consulta ao TCU. Devem ser obedecidas as nomenclaturas do Quadro, ou seja: Despesa Liquidada e Despesa Paga. Quanto aos Quadros A.2.9 e A.2.10 não há correção a fazer. São despesas empenhadas e liquidadas mesmo.*

**18) Com relação ao Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo, da Portaria TCU nº 277/2010, o campo “Restos a Pagar não Processados” se refere somente aos valores de Restos a Pagar não processados inscritos no exercício de 2010 em decorrência de despesas empenhadas no exercício de 2009 ou ainda aos restos a pagar que tenham sido ‘reinscritos’ no exercício (e que não tenham sido cancelados), referente a empenhos de exercícios anteriores? (postado em 23/03/2011)**

*Esse Quadro pretende demonstrar a execução orçamentária e financeira do Programa no exercício de referência. Assim, todos os campos relativos a essa execução devem considerar os valores do exercício de referência do relatório de gestão, no caso, 2010. Dessa forma, os restos a pagar não processados devem representar a parte da “liquidação forçada” do exercício, ou seja, aqueles empenhos do exercício cujos bens ou serviços não foram recebidos. Neste caso, a equação (Despesa Empenhada – RP Não processados – Valores Pagos = RP Processados) deve ser verdadeira.*

**19) Ainda em relação ao Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo, da Portaria TCU nº 277/2010, o campo “Valores Pagos” se refere somente aos valores pagos do orçamento de 2010 ou soma-se a esses os Restos a Pagar não processados Pagos no exercício de 2010? (postado em 23/03/2011)**

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

**20) O Quadro A.2.2, que trata da Execução Física das Ações Realizadas pela UJ, solicita que sejam relacionadas as ações constantes da LOA sob a gestão da UJ e as metas previstas e realizadas. Nos casos em que as ações têm sua**

**execução descentralizada, as UJ que executaram (“não centralizadoras”) devem preencher no campo “Meta Prevista” as metas eventualmente estipuladas pela responsável pela ação (“centralizadora”) para cada executora, ou o campo deve ser preenchido com as metas constantes da LOA? (postado em 23/03/2011)**

*Neste caso, tanto a UJ centralizadora da ação quanto a UJ que foi responsabilizada pela execução de parte da ação devem fazer o preenchimento do Quadro. A UJ responsável centralizadora deve dar conta das informações completas da ação, informando a meta prevista na LOA e a meta executada pela própria UJ somada às execuções feitas pelas UJ que receberam parte da responsabilidade. A UJ que recebeu parte da responsabilidade pela execução deve informar sobre a parte a ela correspondente, ou seja, a meta prevista deve ser aquela eventualmente acordada com a UJ centralizadora da ação (e não a da LOA, necessariamente) e a meta executada deve ser a parte efetivamente por ela executada.*

**21) Com relação ao item 2.3.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ, a Unidade Jurisdicionada, no campo "meta realizada", deverá informar apenas os resultados realizados com recursos do exercício de 2010, ou ainda os resultados obtidos com a execução de recursos originários de exercícios anteriores (Restos a Pagar)? Com a utilização dos Restos a Pagar, o alcance das metas pode ser superior a 100% nas ações de maior relevância e materialidade, o que dificulta a análise comparativa dos resultados físicos em relação à realização financeira de despesas em 2010.(postado em 05/05/2011)**

*Segundo o TCU, o Quadro 2.3.2 trata, exclusivamente, de metas previstas para o exercício de referência do relatório de gestão. A LOA do exercício, quando trata de previsão, NÃO INCLUI nessa previsão parte de ação não executada em exercícios anteriores. Trata, exclusivamente, do que a UJ deve realizar no exercício a que se refere. As definições utilizadas na Portaria TCU nº 277/2010 estão todas nessa linha. A definição do campo “Meta Realizada” até poderia levar o gestor a entender que poderia incluir a execução que ele não conseguiu cumprir em exercícios anteriores e cumpriu no exercício de referência, mas, se ele observar o contexto completo do Quadro, é possível verificar que se trata apenas do que se refere à execução prevista para o exercício.*

**- ITEM 3, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**22) Como deve ser preenchido o Quadro A.3.1 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 277, de 7/12/2010 por entidades do Sistema S? (postado em 28/12/2010)**

*A Entidade, ao preencher o referido Quadro, deve relacionar independentemente da conta contábil utilizada do passivo, os credores que tiveram reconhecimento de passivo ao longo do exercício, independentemente da posição do saldo final apurado ao término do exercício.*

- ITEM 4, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010

**23) No tópico 4.2 da Portaria TCU nº 277/2010, o TCU requer análise sobre: “A existência de registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2009 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto”, ou seja, sem que tenha havido autorização para pagamento de Restos a Pagar, sejam eles Processados ou Não Processados. No entanto, os Restos a Pagar que dependem de autorização para pagamento são somente aqueles inscritos como Não Processados, já que o parágrafo único do art. 68 do Decreto 93.872/86 estabelece que: “A inscrição de restos a pagar relativa às despesas não processadas terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente”. Como proceder, sem infringir a orientação do TCU, já que as demais não exigem autorização? (postado em 09/02/2011)**

*A informação sobre a existência de restos a pagar referida no item 4.2 recai somente sobre os não processados que, para continuarem registrados, devem ter autorização normativa específica, a qual deverá está indicada nas Observações.*

- ITEM 5, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010

**24) Em relação ao quadro A.5.7 (Quadro de Custos de Recursos Humanos nos exercícios de 2008/2009/2010), é aplicável somente à unidade de Recursos Humanos ou as demais unidades também deverão preencher? (postado em 10/02/2011)**

*Todas UJ devem apresentar seus próprios quadros relativos aos custos de pessoal. No caso excepcional de não ser possível informar os dados por UJ, devido ao fato de os custos de pessoal de um determinado órgão ser apurado centralizadamente, a UJ que não é a centralizadora pode fazer menção a isso nesse item, não sendo necessário apresentar as informações do Quadro A.5.7, acompanhada da devida justificativa. Mas essa seria uma situação transitória, pois, o objetivo do TCU é que todas as UJ tenham seu centro de custos num futuro próximo. Entretanto, reforça-se que todos os quadros relativos ao quantitativo de pessoal devem ser elaborados por todas as UJ, independentemente de a gestão de pessoas ser feita centralizadamente.*

**25) Ainda em relação ao quadro A.5.7. (7 (Quadro de Custos de Recursos Humanos nos exercícios de 2008/2009/2010), há casos em algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critério apresentados no modelo de quadro devido a alguma especificidade da unidade (como anistiados que reintegram ao órgão devido a alguma lei específica ou por determinação judicial, por exemplo). Como informar esses dados seguindo o modelo do quadro? (postado em 10/02/2011)**

*É possível adaptar o modelo de quadro de forma que as unidades possam incluir dados contemplando a especificidade encontrada, desde que todas as informações solicitadas pelo Tribunal sejam atendidas. O § 1º do art. 2º da Portaria TCU nº 277/2010 indica os quadros como referências. Assim, as UJ devem fazer os ajustes necessários em qualquer quadro, caso seja necessário para melhor demonstrar as informações. Nesse sentido, situações como a apresentada devem ser resolvidas com o acréscimo de linhas ou de colunas aos quadros sugeridos. Além disso, a UJ deve se utilizar de textos explicativos para os quadros.*

**26) Em relação ao Quadro A.5.1, a legislação indicada pelo TCU em sua Portaria TCU nº 277/2010, quando detalha sobre as informações a serem dispostas no relativas aos servidores cedidos e removidos pela unidade, foi realmente indicada de forma invertida (arts 36 e 93 inciso II da Lei nº 8.112/90)? Isso posto, quando citado o art. 93 da Lei nº 8112/90, o Tribunal se restringe aos casos de cessão previstos no inciso II (“em casos previstos em leis específicas”), excluindo o inciso I (“para exercício de cargo em comissão ou função de confiança”). Questiona-se, portanto, se a informação sobre os servidores cedidos estaria realmente restrita aos casos previstos no inciso II do artigo 93, da Lei nº 8112/90, ou contemplaria ambos os casos de cessão? (postado em 18/02/2011)**

*De fato, a referência normativa usada no detalhamento do Quadro A.5.1 da Portaria TCU nº 277/2010 está invertida. O correto é art. 36 da Lei 8.112/90 para os casos de remoção e art. 93 dessa mesma Lei para os casos de cessão. No caso da cessão, baseado no art. 93, devem ser consideradas as situações previstas nos Incisos I e II, já que os casos previstos no Inciso I representam diminuição da força de trabalho da UJ, situação que esse Quadro também visa identificar.*

**27) Na Portaria TCU nº 277/2010, no detalhamento do item 5, é definida como “Abrangência” apenas órgãos e entidades da Administração Pública Federal que operam sob o regime geral da Lei nº 8.112/90. A administração indireta deve preencher o item? (postado em 10/02/2011)**

*Sim, pois a DN TCU nº 107/2010 estabelece na Parte A do seu Anexo II, que o item 5, que trata das informações sobre recursos humanos da entidade, também é exigido para a administração indireta e para órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, conforme o quadro A1-Relacionamento entre as UJ e os Conteúdos Gerais e Contábeis do Relatório de Gestão. O texto relativo à abrangência na Portaria TCU nº 277/2010 está incorreto ao restringir às regidas pela Lei 8.112/90. Assim, vale o texto da DN, que é ato normativo maior, ou seja, todas as UJ devem prestar essas informações.*

**- ITEM 6, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**28) Quais transferências devem ser informadas no item 6, Parte A, DN nº 107/2010, sobre transferências voluntárias? (postado em 28/12/2010)**

As informações sobre transferências concedidas no exercício, solicitadas no item 6, da Parte A, da DN TCU nº 107/2010, contemplam os valores das transferências vigentes no exercício de referência do relatório de gestão. Na Portaria TCU nº 277/2010, no item 6, estão os modelos de quadros que deverão ser utilizados pela UJ. No Quadro A.6.1 (Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência), as informações deverão estar organizadas por concedente ou contratante, incluindo o conjunto de instrumentos de transferências vigentes (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso), a identificação do beneficiário, valores e contrapartidas pactuadas, repasses efetuados no exercício e acumulados até o final do exercício, período de vigência, entre outras informações. Há ainda na Portaria a previsão do Quadro A.6.2 (Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios) no qual devem ser demonstrados os valores repassados nos exercícios de 2008, 2009 e 2010. Há ainda o Quadro A.6.3 (Resumo dos Instrumentos de Transferência que vigerão em 2011 e exercícios seguintes) que contempla a quantidade de instrumentos e os valores já repassados e a serem transferidos, relativos a contratos que ainda estarão vigentes no exercício de 2011 e seguintes. O Quadro A.6.4 é um resumo que demonstre a quantidade de transferências por convênio e contrato de repasse e os montantes repassados por ano em que deveriam ser prestadas contas, de forma a evidenciar o perfil das prestações de contas dessas modalidades. O quadro A.6.5 traz uma visão geral da análise das prestações de contas a cargo da concedente e do contratante, de forma a evidenciar a qualidade do gerenciamento empreendido pela UJ.

**29) Como deve ser preenchido o Quadro A.6.1 (Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência) da Portaria TCU nº 277, de 7/12/2010 para entidades do Sistema S? (postado em 28/12/2010)**

*Quadro de detalhamento das transferências*

Unidade Concedente ou Contratante								
Nome:								
CNPJ:				UG/GESTÃO				
Informações sobre as transferências								
Moda Lida de	Conveniente	Valor Pactuado	Contrapartida Pactuada	Repasse acumulado até o exercício	Repasse no exercício	Vigência		Sit.
						Início	Fim	

*Descrição dos campos:*

*Seguir as definições da Portaria TCU nº. 389/2009, exceto para o campo "Situação", adotando a seguinte classificação:*

*Situação:*

*0 – Adimplente*

- 2 – Inadimplente
- 3 – Cancelado
- 5 – Concluído

**30) A expressão “Valores repassados” é recorrente no Quadro A.6.2 e outros. A informação requerida refere-se aos valores efetivamente pagos ou aos empenhados? (postado em 09/02/2011)**

*Em relação aos exercícios anteriores, incluindo o ano de referência do relatório de gestão, devem ser registrados os valores efetivamente pagos ao conveniente.*

**31) No quadro A.6.2, os ‘valores repassados em cada exercício’ referem-se apenas aos convênios celebrados nos respectivos anos ou não? (postado em 09/02/2011)**

*Não. Nas colunas compreendidas pela expressão “Valores repassados em cada exercício” devem ser informados o montante repassado em cada uma das modalidades indicadas nas linhas, nos exercícios de 2008, 2009 e 2010, independentemente do exercício em que tenha sido celebrado o termo. O objetivo desse Quadro é demonstrar a quantidade de cada modalidade celebrada em cada exercício (aí sim, em cada exercício) e os valores repassados em cada exercício, mas, neste caso, independe do exercício de celebração. Na verdade, o primeiro conjunto de 3 colunas não deve guardar relação direta com o segundo conjunto de 3 colunas, pois as análises que serão feitas a partir dessas informações são distintas.*

**32) No Quadro A.6.3 os valores previstos para 2011 são as parcelas efetivamente previstas para o exercício de 2011. Como proceder no caso de convênios que foram empenhados com uma parcela apenas, ou seja, foi feito um empenho no valor global? Deve ser considerada como prevista toda a diferença entre o contratado e o repassado? (postado em 09/02/2011)**

*No caso de valores futuros (exercício de 2011), o gestor deve informar o valor previsto a ser repassado. Esta previsão deve estar baseada no instrumento celebrado, que deve ter orientado a definição do valor do empenho, seja ele global ou não.*

**33) No quadro A.6.3, ‘contratados’ significam a mesma coisa que valor global, ou seja, inclui a contrapartida? (postado em 09/02/2011)**

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

**34) No quadro A.6.4 e A.6.5, 'exercício da prestação de contas anteriores a 2008' é para considerar 2006 e 2007 apenas? (postado em 09/02/2011)**

*Não. O objetivo desse Quadro é evidenciar o volume de contas (quantidade e recursos objeto desses instrumentos cujas contas deveriam ser prestadas) em que o prazo de prestação de contas já é vencido em 31/12/2010. Assim temos:*

***Exercício 2010:** primeiro, a UJ deve dividir a informação sobre instrumentos cujas contas ainda estavam com o prazo de prestação de contas aberto em 31/12/2010 (independentemente do exercício de celebração); segundo, considerando o conjunto de instrumento cujo prazo de prestação de contas venceu em 2010, informar sobre quantas prestaram e quantas estão por prestar.*

***Exercício 2009 e 2008:** para esses dois exercícios, devem ser informados os dados sobre as contas prestadas e não prestadas (todas com prestação prevista em cada um dos exercícios, independentemente do exercício de celebração)*

***Exercícios anteriores a 2008:** devem ser considerados todos os exercícios (englobando em uma só linha). Porém, neste caso, deve ser informado somente sobre as contas não prestadas até 31/12/2010 (ou seja, instrumentos cuja data limite para prestação de contas ocorreu em exercícios anteriores a 2008 e ainda não foram prestadas até o final de 2010).*

**- ITEM 8, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**35) Diferentemente dos anos anteriores, não foi localizada nos normativos a peça "DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL", que informa se os responsáveis arrolados estão ou não em dia com a obrigação de apresentação da declaração de bens e rendas. De fato essa peça não é mais necessária? (postado em 09/02/2011)**

*A Declaração da Unidade de Pessoal deixou de ser uma das peças que compõe o processo de contas, da forma como foi estabelecida para o exercício de 2009. Entretanto, ressaltamos que a DN TCU nº 107 incluiu para o Relatório de Gestão o item 8, da Parte A - Conteúdo Geral, o qual solicita informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas. Portanto, deixou de existir a Declaração da Unidade de Pessoal como uma peça do processo de contas, mas as informações deverão constar do corpo do Relatório de Gestão.*

**36) As informações que devem constar no item 8 do relatório de gestão, que trata do cumprimento das obrigações relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas, podem ser apresentadas no formato de declaração. Se sim, esta declaração deverá ser assinada pelo responsável da área de Recursos Humanos? (postado em 10/02/2011)**

*O TCU não definiu o formato de atendimento desse item, assim, fica a critério da UJ a forma de apresentação. No caso de atendimento ao disposto na Lei nº 8.730/1993, a UJ poderá sim informar no item que está de acordo com a norma, no*

*modelo de uma declaração. Se for declaração, não há necessidade de ser assinada, mas devem ser indicados os dados da pessoa responsável pela área: nome, CPF, cargo, área por que responde, etc.*

**37) Ainda em relação ao item 8 – Parte A da DN TCU nº 107/2010 – que trata das informações sobre a entrega da declaração de bens e rendas, no exercício anterior, DN TCU nº 102/2009, havia a peça “DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL”, que informava se os responsáveis arrolados estavam ou não em dia com a obrigação de apresentação da declaração de bens e rendas. No entanto, na norma referente ao exercício de 2010, DN TCU 107/2010, a informação passou a ser um item do Relatório de Gestão – item 8 Parte A da DN TCU nº 107/2010 – em que são solicitadas informações sobre o atendimento à Lei nº 8.730/1993, que trata da entrega de declaração de bens e rendas, entre outros, por parte de “**todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes da União**” (inciso V, art. 1º da Lei nº 8.730/1993). Diante do exposto, para o exercício de 2010 a intenção é realmente ampliar o escopo da informação para todos os casos previstos na Lei nº 8.730/93, ao contrário do ano anterior, em que se exigia apenas dos responsáveis arrolados? (Postado em 21/02/2011)**

*Sim. Em relação ao exercício de 2010, para atender ao item 8, a UJ deve apresentar Declaração da Unidade de Pessoal afirmando que cumpriu as disposições da Lei 8.730/93, ou seja, deve informar aqueles obrigados pelo Art. 1º da Lei 8.730/93 (entre outros, “**todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes da União**”). A ampliação se deve ao fato de que nem todos os relatórios de gestão irão compor processo de contas, assim, não poderia ter relação somente com os responsáveis arrolados.*

**38) Ainda referente ao item 8 – Parte A da DN TCU nº 107/2010 – a quem cabe a guarda das declarações de bens e rendas no caso de servidores que se encontrem em exercício descentralizado de carreira ou cedidos, se ao órgão de exercício, ou se ao órgão de vinculação original? (Postado em 21/02/2011)**

*De acordo com a orientação do TCU é de que a interpretação lógica e que se deve adotar para fins de atendimento do item 8 da Parte A do Anexo II da DN 107/2010 é:*

*1) nos casos dos servidores em exercício descentralizado e cedidos, as informações sobre o cumprimento da obrigação para fins da posse devem ser prestadas pelo órgão de origem, que foi quem contratou;*

*2) a partir da posse, as informações sobre o cumprimento devem ser oferecidas pela unidade ou órgão de efetivo exercício do servidor.*

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

- ITEM 9, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010

**39) Algumas UJ não possuem ‘Estruturas de Controle Interno’ propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.9.1. do tópico 7.1 da Portaria TCU nº 277/2010? Como preencher esses questionários? (postado em 10/02/2011)**

*O item 9 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 107, de 27/10/2010, é exigido a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Quando o TCU trata das informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ ele não se refere a uma “estrutura” específica de controle, mas sim dos procedimentos de controle de todas as atividades da UJ em seus vários aspectos.*

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

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

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

**40) No item 9 do Anexo II da DN TCU nº 107/2010, é solicitado à Unidade que responda a um questionário, onde são solicitadas informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os aspectos do: i) ambiente de controle; ii) avaliação de risco; iii) procedimentos de controle; iv) informação e comunicação, e v) monitoramento. A que se refere cada um desses aspectos? (postado em 21/03/2011)**

*Estes aspectos são os componentes que determinam a eficácia dos sistemas de controle interno segundo o Committee of Sponsoring Organizations (COSO). Segundo o COSO, controles internos são um processo operado pelo Conselho de Administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto ao atingimento dos objetivos de:*

- 1) Confiabilidade das informações financeiras*
- 2) Conformidade com leis e regulamentos*

### 3) Eficácia e eficiência das operações

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

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

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

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

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

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

Para se verificar como está ocorrendo a avaliação de risco, a unidade deverá observar se os objetivos e metas são formalizados com clara identificação dos

pontos críticos para a consecução dos mesmos. Para isso, por exemplo, é possível verificar se está formalizado um Plano Institucional da UJ, contendo as seguintes informações: Objetivos e metas; Processos críticos; Diagnóstico, probabilidade e meios de mitigação de riscos; Níveis de riscos operacionais; Acompanhamento/atualização dos riscos identificados; Mensuração e classificação dos riscos.

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

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

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

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

O elemento **Informação e Comunicação** permite identificar, recolher, processar e disseminar informações relativas a eventos ou atividades, internas e externas, e muitas vezes funciona como ferramenta de monitoramento através de rotinas estabelecidas para esse fim. É necessário que todos os agentes estejam conscientes do papel que devem desempenhar na organização (funções, responsabilidades), e é essencial dispor de informação regular e oportuna que deve ser gerenciada para orientar suas ações, em consonância com os demais, para o melhor realização dos objetivos da entidade. As informações devem ser recolhidas, tratadas e transmitidas de tal modo que cheguem tempestivamente a todos os setores, permitindo que estes assumam suas responsabilidades individuais. O sistema de informações é formado pelos dados operacionais, financeiros e de cumprimento, permitindo a execução, gestão e controle das operações. O sistema é formado não só pelas informações geradas internamente, mas as de atividades e

condições externas necessárias para a tomada de decisão. As informações envolvem os métodos para identificar, juntar, analisar, classificar e relatar as transações (utilização de ativos e serviços) das entidades. Os documentos e registros evidenciam as transações e fornecem base para o estabelecimento de responsabilidades. As transações relatadas pela organização devem ser válidas e “inteiras” (íntegras) – princípio da competência; geram direitos ou obrigações; e devem ter seu objeto adequadamente valorado.

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

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

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

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

**- ITEM 11, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**41) A Portaria TCU nº 277/2010, no detalhamento do item 11, é definida como “Abrangência” apenas as unidades da administração direta, autarquias e fundações que tiverem sob sua responsabilidade a administração de imóveis**

**e que utilizam o SPIUnet. As demais unidades devem informar este item? (postado em 10/02/2011)**

*Sim. A DN TCU nº 107/2010, estabelece na Parte A do seu Anexo II, o item 11, que trata das informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ, e este item é exigido tanto para a administração direta quanto para a administração indireta e para órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, conforme o quadro A1-Relacionamento entre as UJ e os Conteúdos Gerais e Contábeis do Relatório de Gestão. Assim, qualquer UJ que tenha imóveis da União de uso especial devem preencher o item. Assim como em relação aos imóveis locados de terceiros, também todas as UJ que se utilizarem desse recurso devem informar.*

**42) Em relação ao tópico 9 da Portaria TCU nº 277/2010, o qual detalha a Parte A, Item 11, do Anexo II da DN TCU nº 107/2010, que trata da Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial, há menção, na parte que trata da 'Estrutura da Informação', a 4 (quatro) quadros a serem apresentados no Relatório de Gestão, quais sejam:**

**Distribuição Espacial de Bens de Uso Especial de Propriedade da União;  
Distribuição Espacial de Bens de Uso Especial Locados de Terceiros;  
Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União de responsabilidade da UJ;  
Discriminação dos Bens Imóveis Locados de Terceiros pela UJ.**

**Contudo, o último quadro mencionado não foi inserido na referida Portaria. Logo, quais dados deverão ser apresentados quanto à discriminação dos Bens Imóveis Locados de Terceiros pela UJ. (postado em 18/02/2011)**

*Conforme consulta ao TCU, o Quadro de Discriminação dos Bens Imóveis Locados de Terceiros pela UJ não deve ser elaborado. Assim, em relação dos Bens Locados de Terceiros, basta a elaboração do Quadro de Distribuição Espacial.*

**43) Referente ao Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, campo “Despesas com Manutenção no exercício”, não é possível fazer a extração no Siafi destes dados por imóvel (RIP), conforme solicitado pelo TCU. Além disso, várias contas podem ser consideradas como manutenção, tais como as contas contábeis 33390.3916 (Manutenção e Conserv. de Bens Imóveis), 33391.30.24 (Material p/ Manutenção de Bens Imóveis), 33390.39.89 (Manutenção de Repartições do Serv. Exterior), 33390.39.77 (Vigilância Ostensiva/Monitorada), 33390.39.78 (Limpeza e Conservação), 33390.36.01 (Condomínios), 33390.04.07 (Serviços Eventuais de Mão-de-Obra), 33390.38.05 (Bens Imóveis), 33390.39.02 (Condomínios), 34490.30.24 (Material de Construção), 33390.37.04 (Manutenção e Conservação de Bens Imóveis), etc.. Logo, quais contas deverão ser utilizadas? Por fim, qual a diferença entre “imóvel” e “instalação”? (postado em 21/02/2011)**

*Segundo o TCU, a ideia inicial era que as despesas fossem discriminadas por imóvel. Entretanto, em razão de as normas para o exercício de 2010 terem sido publicadas no final do exercício, a UJ pode tratar as despesas pela totalidade. Ressalte-se que, para o exercício de 2011, como as normas foram expedidas com antecedência, o Tribunal informa que a exigência será pela discriminação das despesas de cada imóvel.*

*Em relação à classificação das despesas, se “imóveis” ou “instalação”, o critério que deve ser utilizado, segundo o Tribunal, é: se a despesa agrega valor ao imóvel (reformas, acréscimos, etc) devem ser consideradas Despesas de Manutenção Imóvel; caso a despesa seja somente para manter o imóvel em funcionamento (por exemplo, taxa de condomínio, contas em geral, manutenção elétrica e hidráulica, etc.) deve ser classificada como Despesa de Manutenção Instalação.*

**44) Quanto ao preenchimento do quadro “A.11.3 – Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ”, qual código RIP deverá ser informado, o geral ou o do SIAFI? (postado em 21/03/2011)**

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

**45) No que se refere ao item 11, do Anexo II da DN TCU nº 107/2010, que trata da Gestão de Patrimônio Imobiliário de responsabilidade da UJ, classificados como “Bens Imóveis de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros, os bens imóveis de propriedade das empresas públicas (capital 100% da União) também devem ser informados, uma vez que trata-se de patrimônio próprio, ou seja, não é diretamente da União nem de terceiros?(postado em 05/05/2011)**

*Segundo o TCU, nesse item devem ser considerados somente os imóveis da União que estejam cedidos para Uso Especial da UJ e os locados de terceiros. Portanto, não devem ser considerados os imóveis próprios da UJ. A intenção inicial do TCU é verificar a consistência dos dados no SPIUNET. Acredita-se que para o próximo ano, o TCU possa solicitar informações sobre a gestão completa dos imóveis compreendida pela UJ.*

**- ITEM 13, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**46) O item 13, Parte A, do Anexo II da DN TCU Nº 107, se refere às informações sobre a utilização de cartões de pagamento do governo federal, observando-se as disposições dos Decretos nº 5.355/2005 e 6.370/2008. Quais informações devem ser apresentadas, tendo em vista que a Portaria TCU nº 277, de 7 de dezembro de 2010 não indicou os pontos a serem abordados? (postado em 09/02/2011)**

*Não há na Portaria TCU nº 277/2010 a previsão de formato para atendimento do item 13 da Parte A do Anexo II da DN 107/2010. Entretanto, após consultado, o*

TCU disponibilizou o modelo abaixo, que deverá constar da Portaria relacionada à DN 108/2010, referente ao exercício de 2011:

### 13.X Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo

A despesa com Cartão de Crédito Corporativo da UJ deverá ser demonstrada por intermédio de dois (2) demonstrativos: o primeiro compreenderá a despesa com cartão de crédito por portador, bem assim os valores limites estipulados para a UG e para os respectivos portadores; o segundo demonstrará a despesa com o Cartão de Crédito Corporativo consolidada da UJ, comparativa com os dois exercícios imediatamente anteriores.

O **Quadro A.13.1** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo citado, compreende uma planilha onde as informações devem ser discriminadas por: identificação da UG; limite de utilização total da UG; portador, CPF; limite individual, valor (subdivididos em saque e fatura); total utilizado pela UG e total utilizado pela UJ. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição dos campos a seguir especificados.

**Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador** Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1:		Limite de Utilização da UG:			
Portador	CPF	Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
<b>Total utilizado pela UG</b>					
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			
<b>Total utilizado pela UG</b>					
<b>Total utilizado pela UJ</b>					

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Código da UG 1, 2, n:** Código de identificação, no SIAFI, da unidade gestora para a qual foi estabelecido limite para utilização do Cartão de Crédito Corporativo. Se a UJ compreender mais de uma UG que tenha limite para gasto nessa modalidade, deve ser discriminada cada uma delas.

**Limite de Utilização da UG:** Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora junto à instituição financeira autorizada, signatária do contrato administrativo com a União para utilização do Cartão de Crédito Corporativo.

**Portador:** Servidor autorizado a utilizar o Cartão de Crédito Corporativo, emitido em nome da respectiva Unidade Gestora.

**CPF:** Código do Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pela Receita Federal do Brasil, pertencente ao Portador do Cartão de Crédito Corporativo.

**Limite Individual:** Valor máximo autorizado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora para cada um dos Portadores do Cartão de Crédito Corporativo.

**Valor:** montante financeiro, despendido pela UG, individualizado por Portador, para a realização de despesas com a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, subdividido nas seguintes modalidades:

- **Saque:** Somatório dos valores sacados em espécie diretamente pelo portador do Cartão de Crédito Corporativo contra a instituição financeira autorizada, para utilização e comprovação posterior.
- **Fatura:** Somatório dos valores pagos pelo portador do Cartão de Crédito Corporativo diretamente a um estabelecimento afiliado, no momento da realização da despesa.

**Total:** Somatório das colunas “Saque” e “Fatura”, individualizado por Portador.

**Total utilizado pela UG:** montante de recursos despendidos pela UG por intermédio do Cartão de Crédito Corporativo, discriminado em “saques” e “fatura”.

**Total utilizado pela UJ:** Somatório dos recursos utilizados pelo conjunto das UG que compõem a UJ, discriminado em “saques” e “fatura”.

O **Quadro A.13.2** abaixo, correspondente ao segundo demonstrativo citado, contempla a despesa com Cartão de Crédito Corporativo de maneira consolidada, sendo composto por uma planilha onde as informações a serem prestadas estão distribuídas em (4) quatro colunas, a saber: exercícios; saque, subdividindo-se em quantidade e valor; fatura, também subdividindo-se em quantidade e valor; e, por fim, total. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição dos campos a seguir especificados.

---

---

### X.X Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo

---

---

**Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)**

Valores em  
R\$ 1,00

Exercícios	Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	Valor (a)	Quantidade	Valor (b)	(a+b)
2009					
2010					
2011					

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Exercícios:** Exercício financeiro em que as despesas foram realizadas, considerando o de referência do Relatório de Gestão e os dois imediatamente anteriores.

**Saque:** Somatório anual dos recursos financeiros sacados em espécie pelo conjunto de portadores de Cartão de Crédito Corporativo da UJ (consolidando todas as UG) em instituição financeira autorizada, desdobrado por:

- **Quantidade:** quantitativo anual das operações realizadas pelo conjunto de portadores da UJ, no respectivo exercício financeiro, com a utilização do Cartão Corporativo na modalidade de saque.
- **Valor:** montante financeiro anual despendido pelos portadores da UJ para a realização de despesas com a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, na modalidade saque.

**Fatura:** Somatório anual dos valores pagos pelos portadores do Cartão de Crédito Corporativo da UJ (consolidando todas as UG) diretamente a um estabelecimento afiliado, no momento da realização da despesa, discriminando por:

- **Quantidade:** quantitativo anual das operações realizadas pelos portadores da UJ, no respectivo exercício financeiro, com a utilização do Cartão Corporativo, na modalidade de fatura.
- **Valor:** montante financeiro anual, despendido pelos portadores da UJ para a realização de despesas com a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, na modalidade fatura.

Total utilizado pela UJ: **Somatório dos valores utilizados pelo conjunto de portadores de Cartões da UJ, em Real, constantes das colunas “Saque” e “Fatura”, de acordo com o ano de referência.**

- **ITEM 15, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**47) Nos tópicos 12.1 e 12.2 da Portaria TCU nº 277/2010, referentes ao item 15, Parte A, Anexo II da DN TCU nº 107/2010, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. O Quadro <sup>a</sup>15.1, constante desse tópico, solicita a informação, dentre outros, do “Item”. A pergunta é: Esse quadro deverá se repetir para tantos itens quanto identificados nos Acórdãos que abrangem a UJ? (postado em 09/02/2011)**

*Sim. Pronunciamento sobre as deliberações do TCU exigido nos itens 12.1 e 12.2 deve ser segregado por item, ou por conjunto de itens que se refiram a uma mesma providência a ser adotada pela UJ. A indicação de cada item expressamente irá orientar o Auditor quanto à identificação correta dos itens de responsabilidade da UJ, vez que, num acórdão, podem existir vários itens de determinação para várias UJ.*

**48) Nos tópicos 12.3 e 12.4 da Portaria TCU nº 277/2010, referentes ao item 15, Parte A, Anexo II da DN nº 107/2010, o TCU requer informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações decorrentes do Relatório de Auditoria do Controle Interno. O item 2.2.1 da Norma de Execução CGU nº 03/2010, aprovada pela Portaria CGU nº 2546/2010, estabelece que “deverão ser apresentados ou esclarecidos no Relatório de Gestão” “aspectos relevantes (...) que tenham impacto na gestão”. Como compatibilizar essas duas exigências normativas? (postado em 09/02/2011)**

*Devem ser apresentadas no Relatório de Gestão as recomendações da CGU que foram objeto do Relatório de Auditoria Anual de Contas de anos anteriores, uma vez*

*que nesses relatórios foram contemplados os fatos relevantes e que tiveram impacto na gestão. As demais recomendações elaboradas a partir de outras ações de controle devem ser tratadas no âmbito do Plano de Providências Permanente, que é a agenda do Controle Interno (CGU) com o Gestor.*

**- ITEM 15, PARTE A, ANEXO II, DN 107/2010**

**49) Para as Unidades Descentralizadas (INCRA, Polícia Federal, Polícia, Rodoviária Federal, FUNASA, dentre outras) que tipo de informação deve ser apresentada pela UJ descentralizada, tendo em vista que documentos de planejamento, como PDTI e política de segurança da informação, são definidos no nível de alta administração? (postado em 23/03/2011)**

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

**- ITEM 1, PARTE B, ANEXO II, DN 107/2010**

**50) A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 277/2010, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão? (postado em 09/02/2011)**

*Apesar de a Portaria TCU nº 277/2010 estabelecer que a Declaração do Contador deve ser incluída na parte de anexos do relatório de gestão, onde devem constar os documentos digitalizados, entre outros, devidamente referenciados no corpo do relatório, os modelos de declaração presentes nos quadros B.1.1 a B.1.3 não apontam o campo da assinatura do contador responsável, apenas campos para preenchimento de seus dados. Logo, a declaração poderá ser incluída na parte de anexos, mas apenas preenchida em meio digital, não sendo necessário digitalizá-la após assinada, como estabelecia a Portaria TCU nº 389/2009 para o exercício de 2009. Segundo o TCU, a assinatura do contador em documento digitalizado não agregará valor jurídico algum. Assim, basta que a declaração tenha seus dados e seja colocada como Anexo do Relatório de Gestão.*

**51) É correto o entendimento de que as Fundações Públicas do Poder Executivo, cuja contabilidade esteja sob o regime da Lei 4320/64 e seja executada no SIAFI, não precisam apresentar as Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 4.320/64? (postado em 09/02/2011)**

*Sim, mas essas UJ precisam apresentar a declaração do contador responsável pela unidade atestando que os demonstrativos contábeis refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da UJ, além do parecer de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito.*

- ITEM 16, PARTE C, ANEXO II, DN 107/2010

**52) O Quadro C.16.1, da Portaria TCU nº 277/2010, que reflete dados sobre as contratações de consultores na modalidade ‘produto’ no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais, deve ser preenchido com informações quanto aos recursos efetivamente de origem externa ou o valor total dos acordos com organismos internacionais? E quanto ao campo “Insumos Externos”, o que deve ser preenchido? (postado em 09/02/2011)**

*Em relação ao item 20 e Quadro C.16.1, o campo ‘Remuneração’ deve abranger o valor total pago a consultor, independentemente da origem dos recursos (contrato/acordo de empréstimo, doação ou cooperação técnica).*

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

- ITEM 31, PARTE C, ANEXO II, DN 107/2010

**53) Com relação ao item 31, Parte C do Anexo II da DN TCU nº107/2010 há necessidade de se listar os projetos e consultores afetos a estes, quando são financiados por fonte externa e executados na modalidade de execução direta DEX? (postado em 21/03/2011)**

*A Parte C do Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 107, de 27.10.2010 estabelece, em seu item 31, que os órgãos ou entidades que gerenciam projetos e programas financiados com recursos externos devem inserir em seus relatórios “Avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos”.*

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

*De acordo com a norma do TCU, o que se pede é que os órgãos/entidades registrem no seu Relatório de Gestão sua avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, contemplando aspectos relativos à variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais e os efeitos destas ocorrências sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos de recursos externos, sendo desnecessária a listagem exaustiva dos consultores contratados em cada projeto (até porque se trata de conteúdo que deverá ser já controlado e centralizado no âmbito do SIGAP).*

*Complementando, adiciona-se que o entendimento é de que os projetos “DEX” executados pelos organismos de cooperação com seus próprios recursos (ou com recursos de outras “fontes” que não Bancos Internacionais, como doações de Estados estrangeiros) também não se enquadram na demanda do TCU, pois não*

*compõem o montante de recursos orçamentários gerenciados pelo gestor público que presta contas ao Tribunal.*

*Obviamente, o relatório de gestão é uma peça que pode recepcionar menção às diversas iniciativas de gestão que têm mérito e impacto sobre a execução das políticas públicas. Assim, se o gestor entender ser importante mencionar uma ação “DEX” de um determinado organismo em sua área (como é o caso do meio ambiente, por exemplo), poderá fazê-lo ao discorrer sobre sua “Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais” (Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU n.º 107), identificando os méritos e conexões destes projetos “DEX” com suas iniciativas estratégicas adotadas no Exercício.*

## **- DIVERSOS**

### **54) Como deve ser apresentado o Relatório de Gestão Consolidado? (postado em 28/12/2010)**

*No Relatório de Gestão Consolidado, a unidade jurisdicionada consolidadora apresentará o relatório de gestão abrangendo todas as unidades consolidadas com vistas a possibilitar a avaliação sistêmica da gestão. A Parte A, conforme Anexo II da DN TCU nº 107/2010, deverá trazer as informações da consolidadora e consolidadas. O item 1 da Parte A, conforme quadro A.1.2 da Portaria TCU nº 277/2010, deverá informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas. Os quadros solicitados desde o item 2c e os demais, devem ser apresentados consolidados (totalizados), mas nada impede que, para melhor demonstrar os fatos, em um item específico, que sejam informados os dados daquele item para uma ou mais UJ que tiveram um comportamento diferenciado e que merecem ser destacadas das demais, seja por que houve sucesso ou insucesso num determinado tema. As análises críticas, sempre que solicitadas, devem ser feitas de forma geral, avaliando a gestão de forma sistêmica, destacando pontos relevantes. Na Parte B, que trata das informações contábeis, devem estar contempladas as respectivas declarações/demonstrações, conforme a DN TCU nº107/2010. Por fim, quando for o caso, devem ser incluídos os itens específicos da Parte C para sua respectiva unidade.*

### **55) Na DN TCU nº 107/2010 não consta mais do processo de contas o Demonstrativo relacionando as dispensas de instauração de Tomada de Contas Especiais. O demonstrativo deve ser apresentado? (postado em 28/12/2010)**

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

### **56) Na DN TCU nº 107/2010 não consta mais do processo de contas o Demonstrativo dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, incluindo**

**aquelas efetuadas mediante Suprimento de Fundos. O demonstrativo deve ser apresentado? (postado em 28/12/2010)**

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

**57) As UJ elencadas na DN TCU nº 110/2010 deverão formalizar (autuar) um processo administrativo com as peças que deverão compor os processos de contas, como feito nos anos anteriores? E o Relatório de Gestão precisa ser impresso e incluído no processo, ou as UJ estão dispensadas, conforme a DN TCU nº 110/2010, que determina que ficam “as unidades jurisdicionadas dispensadas do seu reenvio no momento da entrega das peças complementares” (art. 2º, § 6º)? (postado em 09/02/2011)**

*Apesar de a DN TCU nº 107/2010 estabelecer, no art. 4º, § 4º, que: “Os relatórios de gestão serão encaminhados exclusivamente por intermédio da sistemática eletrônica definida pelo Tribunal” e ainda, a DN TCU nº 110 também determinar a dispensa do seu reenvio em via impressa, a CGU, para garantir a executoriedade do rito anual de contas, mantém a decisão de se autuar um processo administrativo com as peças, incluindo o Relatório de Gestão, conforme definiu a Norma de Execução CGU nº 03/2010, aprovada pela Portaria CGU nº 2546/2010, no tópico 5.2.6.1: “É de responsabilidade da UJ responsável pela apresentação das peças que constituirão o processo de contas a adoção das providências da abertura do processo (...)”.*

*O Tribunal, conforme a IN TCU nº 63/2010, somente reconhece a existência de um processo de contas para fins de seu julgamento a partir da autuação do conjunto de peças no próprio Tribunal. Entretanto, isso não significa que não possa existir um processo administrativo iniciado na UJ e que receberá as peças do Controle Interno e posteriormente o pronunciamento do ministro correspondente para, finalmente, ser entregue ao TCU. Entretanto, é fundamental que o documento impresso do Relatório de Gestão que será inserido no processo administrativo enviado à CGU seja idêntico ao remetido eletronicamente ao TCU, pois essa peça, ao chegar no TCU, não será digitalizada, ao contrário das demais.*

**58) Os anexos do Relatório de Gestão devem ser assinados pelos componentes do Rol de responsáveis? (postado em 09/02/2011)**

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

*O Relatório de Gestão é uma peça única, de responsabilidade do dirigente máximo da UJ (responsabilidade pela apresentação do RG contemplando os conteúdos obrigatórios por normas do TCU). Responsabilidade por atos contidos na declaração de gestão do dirigente máximo (relatório de gestão), se for o caso, será apurada considerando a situação de fato. Portanto, não há necessidade de assinatura em documentos que compõem o RG, mas, somente a aposição dos dados do dirigente*

*máximo ao final. Eventualmente, principalmente nos documentos produzidos externamente à UJ que devam compor os anexos do RG, poderão ser digitalizados documentos assinados, mas, numa eventual avaliação de responsabilidade pelo TCU, a assinatura não será suficiente para definição dos nexos de causalidade.*

**59) O item 4.6 do Anexo I da Portaria CGU nº 2546/2010, Norma de Execução nº03/2010, informa que “O Relatório de Gestão deverá ser elaborado de acordo com os normativos do TCU. No caso de itens do Relatório de Gestão que não se apliquem à UJ, por suas características, (...) os respectivos campos deverão ser preenchidos com as expressões: ‘não se aplica à natureza jurídica da UJ, ou ‘não ocorreu no período’ (...)”. Já na DN TCU nº 107/2010, em seu Anexo III, item 2.b)5, é informado que na Introdução devem constar os itens que não se aplicam à realidade da unidade. Portanto como deve ser apresentada a informação dos itens não aplicáveis à UJ? (postado em 21/02/2011)**

*A norma da CGU, no próprio item 4.6, deixa claro que "O Relatório de Gestão deverá ser elaborado de acordo com os normativos do TCU". Assim, a informação quanto aos itens não aplicáveis à UJ ou que não tiverem informação no exercício deve ser apresentada na Introdução.*

**60) A alteração da data de entrega do relatório de gestão, regulada pela DN TCU 113/2011 altera automaticamente a entrega das peças à CGU?**

*A alteração do prazo de entrega do Relatório de Gestão pelo TCU, por questões técnicas do Tribunal, em nada interfere no prazo da CGU para receber os mesmo relatórios pelo e-mail relatoriodegestao@cgu.gov.br. A entrega dos processos em meio físico também não fica alterada, na medida em que a Portaria CGU nº 2546/2010 prevê que a entrega dos mesmos à CGU deve ser efetivada com 120 dias de antecedência dos prazos de entrega das peças que compõem os processos de contas junto ao TCU. Estes prazos estão relatados na DN TCU nº 110/2010, que não sofreu alteração. Ressalta-se ainda que, a priori, os relatórios deveriam estar prontos em 31 de março, e a alteração ocorreu devido a um problema específico no sistema de recebimento do Tribunal.*