



Especifica procedimentos para a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas de 2016 da EBC

DATA DA PUBLICAÇÃO:

10 MAR. 2017

O Diretor-Presidente da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIX do Art. 17, do Estatuto Social da EBC, aprovado pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.846, de 1º de setembro de 2016.

CONSIDERANDO:

- a DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 154, de 19 de outubro 2016, que define as unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão e informações suplementares referentes à prestação de contas do exercício de 2016, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU 63, de 1º de setembro de 2010;
- a DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 156, de 30 de novembro de 2016, que dispõe sobre a relação das unidades prestadoras de contas cujos responsáveis terão as contas de 2016 julgadas pelo Tribunal e especifica a forma, os prazos e os conteúdos para a elaboração das peças de responsabilidade dos órgãos de controle interno e das instâncias supervisoras que compõem os processos de contas, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa - TCU 63/2010;
- a PORTARIA TCU Nº 59, de 17 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as orientações para a elaboração do relatório de gestão, rol de responsáveis, demais relatórios, pareceres, declarações e informações suplementares para a prestação de contas referentes ao exercício de 2016, bem como sobre procedimentos para a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas, conforme as disposições da Decisão Normativa-TCU 154, de 19 de outubro de 2016;
- a conveniência e o interesse na adoção de medidas especiais que assegurem eficiência no encerramento do Exercício Financeiro e na elaboração da Prestação de Contas da Empresa; e
- o prazo determinado para entrega da Prestação de Contas da Empresa, exercício de 2016, à Secretaria de Controle Interno – Ciset/PR, à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República e ao Tribunal de Contas da União.



Empresa Brasil
de Comunicação

PORTARIA-PRESIDENTE Nº 161

FOLHA:

02/02

Especifica procedimentos para a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas de 2016 da EBC

DATA DA PUBLICAÇÃO:

10 MAR. 2017

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o cronograma e datas limites para as áreas enviarem as informações para as atividades de elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas da EBC de 2016.

Art. 2º - Caberá à Secretaria Executiva coordenar e orientar a produção do Relatório de Gestão com base nas informações solicitadas pela Decisão Normativa nº 154/2016 e Portaria nº 59/2017, ambas do Tribunal de Contas da União.

Art. 3º - Compete às áreas citadas no Anexo I desta Portaria o cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega, à Secretaria Executiva, das informações solicitadas.

Parágrafo único: Todas as áreas relacionadas no Anexo I deverão atender os requisitos do item "C" do Anexo II desta Portaria.

Art. 4º - Compete à Secretaria Executiva enviar, às áreas referidas no Anexo I desta Portaria, as orientações solicitadas pelo Tribunal de Contas da União para o preenchimento do conteúdo do relatório de gestão, conforme Decisão Normativa nº 154/2016 e Portaria nº 59/2017.

Art. 5º - As datas limite da presente Portaria estão em consonância com os prazos estipulados na Portaria-Presidente n.º 663/2016, que estabelece cronograma permanente de ações de governança corporativa.

Brasília, 10 de março de 2017.

LAERTE RIMOLI
Diretor-Presidente

ANEXO I - À PORTARIA-PRESIDENTE Nº 164/2017
CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE GESTÃO E DEMAIS INFORMAÇÕES PARA
PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Extraída da DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 156, de 30 de novembro de 2016)

Subitem Item e	ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO PARA ELABORAÇÃO RELATÓRIO DE GESTÃO	ÁREA	DATA LIMITE
1. APRESENTAÇÃO			
	Apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos relevantes de gestão do exercício que mereçam destaque, para posterior detalhamento no corpo do relatório.	SECEX	25/03/17
2. VISÃO GERAL			
Esta seção visa demonstrar informações úteis para que o leitor compreenda para que existe a unidade prestação da conta (UPC), bem como a visão geral sobre sua estrutura e qual sua relação com o ambiente em que atua, e os principais objetivos e resultados do exercício.			
2.1.	Finalidade e Competências: Principais finalidades e competências da unidade.	SECEX	25/03/17
2.2.	Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade: Identificação das normas e/ou regulamentos que regem a atuação da unidade. Aqui, pretende-se que seja indicadas somente as principais normas, tais como as que dizem respeito à estrutura da unidade, suas competências, manuais operacionais de macroprocessos relevantes.	SECEX	25/03/17
2.3.	Ambiente de Atuação: O ambiente de atuação da unidade caracteriza o contexto em que está inserida e que pode ter influência direta não só sobre os produtos e serviços gerados pela UPC, mas também nos seus processos organizacionais.	SECEX	25/03/17
2.4.	Organograma: Organograma da unidade ou da estrutura na qual a unidade se insere.	SECEX	25/03/17
2.5.	Macroprocessos Finalísticos: Identificação e breve descrição dos macroprocessos diretamente relacionados à atividade-fim da unidade.	SECEX	25/03/17
3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS			
Demonstração de como a unidade planeja sua atuação ao longo do tempo, bem como apresentação dos resultados obtidos na condução dos seus objetivos e metas, especialmente no exercício que se refere o relatório de gestão. Deve ser demonstrado como os planos estratégico, tático e/ou operacional se relacionam com as competências legais e normativas da unidade e como o Plano Plurianual – PPA.			
3.1	Planejamento Organizacional: Demonstração de como a unidade planeja sua atuação para o atingimento da missão institucional. 3.1.1 Estágio de implementação do planejamento estratégico: Informação sobre o andamento do cronograma de implementação do planejamento estratégico, especialmente para as unidades cujo processo esteja em desenvolvimento. 3.1.2 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos: Demonstração de que os planos estratégico, tático e operacional estão alinhados com a missão institucional e negócio da unidade, bem como a integração dos planos da UPC com outros planos, se for o caso. 3.1.3 Descrição sintética dos objetivos do exercício: Informações sucintas dos objetivos ou metas para o exercício de referência do relatório de gestão.	SECEX	25/03/17
3.2.	Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos: Informações sobre como a UPC acompanha e monitora o cumprimento dos objetivos traçados em seus planos estratégico, tático e operacional ou ainda no PPA para a geração de informações úteis à tomada de decisão.	SECEX	25/03/17
3.3.	Desempenho Orçamentário: Informações sobre a programação e execução do orçamento da unidade. 3.3.1 Informações sobre a execução das despesas: Demonstração da execução das despesas sob a ótica das modalidades de contratação e também por grupo e elementos de despesas, considerando os dois últimos exercícios, de forma a permitir o conhecimento das principais rubricas de despesas e a evolução dos valores executados nos últimos exercícios.	DIAFI	25/03/17
3.4	Desempenho Operacional: Demonstração dos resultados obtidos pela UPC na condução dos objetivos definidos nos planos seja estratégico, tático ou operacional, ou ainda relacionados no Plano Plurianual - PPA para as unidades responsáveis por objetivos estabelecidos nesse Plano.	DIGER	25/03/17
4. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS			
Informações sobre a estrutura de governança da unidade, explicitando as atividades realizadas pelas unidades que compõem tal estrutura, os			

Subitem Item e	ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO PARA ELABORAÇÃO RELATÓRIO DE GESTÃO	ÁREA	DATA LIMITE
mecanismos e controles internos adotados para assegurar a conformidade da gestão e garantir o alcance dos objetivos planejados, as atividades de correição, bem como a forma de remuneração dos membros de diretoria e de colegiados, quando for o caso.			
4.1	Descrição das estruturas de governança: Informações sucintas da estrutura de governança da unidade prestadora de contas. 4.1.1 Atendimento à Lei das Estatais: Apresenta as ações planejadas e eventualmente já adotadas para dar cumprimento ao disposto na Lei 13.303/2016.	SECEX	25/03/17
4.2	Informações sobre dirigentes e colegiados: Informações sucintas sobre o processo de escolha de dirigentes e membros de colegiados, bem como sobre os papéis dos colegiados instituídos.	SECEX	25/03/17
4.3.	Atuação da unidade de auditoria interna: Informações sucintas sobre a estruturação e atuação da unidade de auditoria interna.	SECEX	25/03/17
4.4.	Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos: Informações sucintas sobre a estrutura e o processo de trabalho da unidade prestadora de contas para apuração de ilícitos administrativos cometidos por colaboradores.	SECEX	25/03/17
4.5.	Gestão de riscos e controles internos: Informações sucintas sobre a avaliação de riscos e controles internos instituídos para mitigá-los.	SECEX	25/03/17
4.6.	Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados: Informações sucintas sobre a política de remuneração dos administradores e membros de colegiados.	SECEX	25/03/17
4.7.	Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada: Informações de identificação e sobre o processo de escolha e contratação de empresa de auditoria independente.	SECEX	25/03/17
5. AREAS ESPECIAIS DA GESTÃO			
Informações sobre áreas relevantes da gestão que tenham contribuição decisiva para o cumprimento da missão e dos objetivos da unidade, tais como pessoas, tecnologia da informação, gestão patrimonial, fundos e programas não relacionados no PPA, entre outras.			
5.1.	Gestão de Pessoas: Informações relevantes da gestão do pessoal, especialmente para demonstrar a suficiência dos quadros para o cumprimento da missão institucional, os riscos e os controles de mitigação. 5.1.1 Estrutura de pessoal da unidade: Informações sobre a estrutura da força de trabalho à disposição da unidade. 5.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal: Visão gerencial das despesas relacionadas ao pessoal da unidade. 5.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal: Demonstração de como a unidade trata os riscos relacionados à gestão do seu pessoal. 5.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários: Informações sobre a contratação de pessoal que atua fora da atividade finalística da unidade, incluindo a política e informações sobre a contratação de estagiários.	DIAFI	25/03/17
5.2.	Gestão do patrimônio e infraestrutura: Informações sobre a gestão do patrimônio da unidade prestadora das contas, bem como da infraestrutura para o cumprimento da missão institucional. Neste item, a UPC deve apresentar uma visão gerencial da sua infraestrutura patrimonial e sua suficiência, especialmente, para responder às necessidades da missão institucional. Devem ser consideradas inclusive as movimentações de ativos e passivos decorrentes da reestruturação dos órgãos e entidades da administração pública. 5.2.1. Gestão do patrimônio da União: Informações sobre a gestão dos imóveis da União na responsabilidade da unidade prestadora da conta.	DIAFI	25/03/17
5.3.	Gestão da tecnologia da informação: Informações relevantes sobre o planejamento, estrutura e principais sistemas e ferramentas de gestão de TI da unidade. 5.3.1 Principais sistemas de informações: Informações sobre os principais sistemas de informações utilizados pela unidade, especialmente aqueles que contribuem de forma relevante para o desenvolvimento da missão e negócio da UPC. 5.3.2 Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): Informações sucintas sobre como a unidade planeja sua área de TI, relacionando os principais objetivos para o exercício e os resultados observados no desenvolvimento dos objetivos do plano.	DOTEK	25/03/17



Subitem Item e	ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO PARA ELABORAÇÃO RELATÓRIO DE GESTÃO	ÁREA	DATA LIMITE
5.4.	<p>Gestão ambiental e sustentabilidade: Informações sobre os principais aspectos da gestão ambiental e adoção de critérios de garantia da sustentabilidade ambiental na sua atuação, especialmente na aquisição de bens e serviços.</p> <p>5.4.1. Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras: Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.</p>	DIAFI	25/03/17
6. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE			
Seção para demonstrar como a unidade se relaciona com o público em geral e com sua clientela em específico, especialmente no que tange à divulgação das informações relevantes da atuação de sua atuação, aos canais de acesso às informações, a satisfação dos cidadãos-usuários.			
6.1.	Canais de acesso do cidadão: Informações sobre os canais e meios de que dispõem os cidadãos-usuários para acesso aos serviços, produtos e informações sobre a unidade prestadora da conta.	OUVIDORIA	25/03/17
6.2.	Carta de Serviços ao Cidadão: Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. (Art. 11, § 1º, Decreto 6.932/2009)	OUVIDORIA	25/03/17
6.3.	Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários: Informações sobre quais mecanismos a unidade dispõe para aferir o grau de satisfação dos cidadãos quanto aos produtos e serviços disponibilizados pela unidade.	OUVIDORIA	25/03/17
6.4.	Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade: Mecanismos de que a unidade dispõe para divulgar as informações relevantes e de interesse dos cidadãos-usuários de seus serviços e produtos.	SECEX	25/03/17
7. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS			
Apresentação das demonstrações contábeis e das informações que as complementam para seu completo entendimento. Deve demonstrar, ainda, o estágio de implementação de sistemática de apuração de custos, bem como a situação da adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público para a evidenciação do patrimônio nas demonstrações contábeis.			
7.1.	Desempenho financeiro no exercício: Demonstração dos resultados obtidos pela UPC na condução da sua gestão financeira, evidenciando as informações relevantes sobre o fluxo financeiro de forma a demonstrar a compatibilidade e sincronismo entre ingressos e dispêndios financeiros.	DIAFI	25/03/17
7.2.	Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos: informações relativas aos procedimentos e práticas adotadas pela UPC para a depreciação, amortização ou exaustão de itens do patrimônio e também para avaliação e mensuração de ativos e passivos em cumprimento às diretrizes preconizadas nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e 16.10.	DIAFI	25/03/17
7.3.	Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade: Demonstração sucinta do estágio de desenvolvimento da sistemática de apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas, bem como dos bens e serviços resultantes da atuação da UPC, especialmente aqueles decorrentes da execução dos seus objetivos estratégicos.	DIAFI	25/03/17
7.4.	Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 6.404/76 e notas explicativas: Apresentação das demonstrações contábeis obrigatórias para a UPC conforme a Lei 6.404/1976 ou norma específica ou a justificativa da não apresentação.	DIAFI	25/03/17
8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE			
Demonstração da conformidade de ações relevantes da gestão da unidade prestadora da conta com princípios, leis e regulamentos, bem como informações sobre o atendimento das demandas dos órgãos de controle e fiscalizadores das atividades da unidade.			
8.1.	Tratamento de determinações e recomendações do TCU: Informações gerenciais sobre o tratamento dado pela UPC para as deliberações do TCU consubstanciadas em acordos de julgamentos de contas anuais.	AUDIN	25/03/17
8.2.	Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno: Informações gerenciais sobre o tratamento dispensado pela UPC às recomendações feitas pelo órgão de controle interno a que se vincula no exercício.	AUDIN	25/03/17
8.3.	Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário: Informações gerenciais sobre a estrutura de controles instituídos pela UPC para apurar a responsabilidade por dano causado por colaboradores ao Erário e para minimizar suas ocorrências, incluindo os números e o encaminhamento de soluções.	SECEX	25/03/17

Subitem Item e	ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO PARA ELABORAÇÃO RELATÓRIO DE GESTÃO	ÁREA	DATA LIMITE
8.4.	Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993: Informações sobre a observância ou não pela UPC das disposições do art. 5º da Lei 8.666/93 quanto ao cronograma de pagamento das obrigações contraídas em decorrência da contratação de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços.	DIAFI	25/03/17
8.5.	Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento: Demonstração das medidas adotadas para revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento propiciada pelo art. 7º da lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do decreto 7.828/2012.	DIAFI	25/03/17
8.6.	Informações sobre ações de publicidade e propaganda: Informações sobre despesas com ações de publicidade e propaganda, contemplando a classificação em publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública, incluindo os respectivos beneficiários, bem como os respectivos custos e demonstração dos principais resultados das ações de publicidade e propaganda para os objetivos da unidade prestadora da conta.	DIAFI	25/03/17

9. ANEXOS E APÊNDICES

Essa seção denominada APÊNDICES E ANEXOS destina-se à organização dos quadros e tabelas que ocupem mais de uma página, dos documentos digitalizados, listas e outros documentos utilizados para comprovação ou demonstração de conteúdos do desenvolvimento do relatório.

A função desta seção é propiciar a elaboração de relatório mais fluido para o leitor, deixando as informações de suporte à leitura em área separada para acesso opcional do usuário das informações.

As demonstrações contábeis também podem ser inseridas nesta seção, porém, na seção DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS do relatório, deve-se fazer referência ao remanejamento das demonstrações para esta seção APÊNDICES E ANEXOS.

Os documentos e informações desta seção devem ser organizados em arquivo único no formato Portable Document Format (PDF).

Os documentos inseridos nesta seção devem estar devidamente referenciados no TEXTO do relatório de gestão. Assim, não é boa prática incluir informações nesta seção sem que tenha conexão clara e identificada com tema desenvolvido no corpo do relatório.

TODAS AS
ÁREAS (NO
QUE SE
APLICA)

25/03/17

Subitem Item e	OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ÁREA	DATA LIMITE
1.	Rol de Responsáveis: Relação dos responsáveis da unidade que terão as contas do exercício julgadas pelo TCU, conforme arts. 10 e 11 da IN TCU 63/2010.	DIAFI	25/04/17
2.	Parecer ou relatório da unidade de auditoria interna: Parecer e/ou relatório da unidade de auditoria interna com os principais resultados de sua atuação sobre a gestão da unidade prestadora da conta no exercício.	AUDIN	25/04/17
3.	Parecer de colegiado: Parecer de colegiado que esteja obrigado por dispositivo legal ou regimental a se pronunciar sobre as contas anuais da UPC que serão apresentadas aos órgãos de controle.	SECEX	25/04/17
4.	Relatório de instância ou área de correição: Informações gerenciais sobre a atividade de apuração de ilícitos administrativos no âmbito da unidade.	SECEX	25/04/17
5.	Relatório de auditor independente: Relatório com a opinião de auditor independente ou de empresa de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis ou sobre a gestão.	DIAFI	25/04/17
6.	Declarações de integridade: Declarações de dirigentes sobre aspectos ou áreas relevantes da gestão da unidade para comprometimento com a fidedignidade das informações objeto da declaração.	DIAFI	25/04/17
	9.1 - Declaração de integridade e completude dos registros no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões: O dirigente máximo da unidade ou da área delegada deve emitir declaração atestando a integridade e completude do registro das informações no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) do Tribunal de Contas da União.	DIAFI	25/04/17

Subitem Item e	OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ÁREA	DATA LIMITE
	9.2 - Declaração de cumprimento das disposições da Lei 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas: O dirigente máximo da unidade ou da área delegada deverá emitir declaração sobre o atendimento das disposições da Lei 8.730/1993, em relação à entrega das declarações de bens e rendas de seus servidores.	DIAFI	25/04/17

Subitem Item e	INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES – CONTROLE INTERNO	ÁREA	DATA LIMITE
1.	Relatório de auditoria: O art. 74 da Constituição Federal (CF) estabelece um conjunto de atribuições que devem ser desempenhadas pelos órgãos integrantes dos sistemas de controle interno de cada Poder da República. Entre as atribuições desse art. 74, a CF definiu o apoio dos órgãos de controle interno ao controle externo no exercício de sua missão institucional. Esse apoio se materializa, principalmente, pela realização da auditoria anual nas contas dos órgãos e entidades que se submetem à prestação de contas ao Tribunal de Contas da União. Um dos produtos da auditoria realizada anualmente pelo órgão de controle interno, que é obrigatório por força do inciso III do art. 9º da Lei 8.443/1992, é o relatório de auditoria o qual deve ser elaborado de acordo com um conjunto de normas e, em especial, conforme os comandos da decisão normativa do TCU do exercício de referência prevista no art. 4º da Instrução Normativa TCU 63/2010.	CISSET	30/09/17
2.	Certificado de auditoria: O certificado de auditoria é peça de elaboração obrigatória para todas as unidades expressamente relacionadas no Anexo I da decisão normativa que estabelece as regras para a constituição de processo de contas no âmbito do TCU para julgamento, conforme estabelece o inciso III do art. 9º da Lei nº 8.443/1992, e deve ser elaborado pelos respectivos órgãos de controle interno em obediência ao disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, c/c o inciso IV do art. 49 e inciso II do art. 50, ambos da Lei nº 8.443/92.	CISSET	30/09/17
3.	Elementos da responsabilização por falha ou irregularidade: Este item destina-se à informação a cargo do órgão de controle interno da UPC sobre a caracterização dos atos, fatos ou omissão que ensejam a responsabilização dos dirigentes da UPC e que justificam a proposição ao TCU de julgamento das contas com ressalva ou pela irregularidade. Caso a proposta do OCI seja de julgamento das contas de todos os responsáveis como REGULARES, deve ser inserido, neste item, arquivo com texto sucinto com essa informação.	CISSET	30/09/17
4.	Parecer do dirigente do órgão de controle interno: O Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno é peça de elaboração obrigatória para todas as unidades expressamente relacionadas no Anexo I da decisão normativa que estabelece as regras para a constituição de processo de contas no âmbito do TCU para julgamento, conforme estabelece o inciso III do art. 9º da Lei nº 8.443/1992, e deve ser elaborado pelos respectivos órgãos de controle interno em obediência ao disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, c/c o inciso IV do art. 49 e inciso II do art. 50, ambos da Lei nº 8.443/92.	CISSET	30/09/17
6.	Pronunciamento do ministro supervisor ou autoridade equivalente: O Pronunciamento do Ministro de Estado Supervisor da unidade auditada ou de autoridade equivalente é obrigatório para todas as unidades expressamente relacionadas no Anexo I da decisão normativa que estabelece as regras para a constituição de processo de contas no âmbito do TCU para julgamento, conforme estabelece o art. 52 da Lei nº 8.443/1992.	CISSET	30/09/17

ANEXO II - REQUISITOS ELENCADOS NA PORTARIA-TCU Nº 59, DE 19 DE JANEIRO



A. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Os conteúdos do relatório de gestão devem ser inseridos no Sistema e-Contas por seção do relatório de gestão de que trata o Anexo II da DN-TCU 154/2016, conforme estrutura e ordem definidas no sistema.

Os arquivos com os conteúdos exigidos devem observar os seguintes requisitos técnicos:

1. estar em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável ou acessível;
2. conter no mínimo 70% das páginas formadas por texto; e
3. conter no máximo 10 MB de tamanho

B. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1. CAPA, contendo:
 - a) nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora;
 - b) título: Relatório de Gestão do exercício de 2016;
 - c) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.
2. FOLHA DE ROSTO, identificando o relatório, devendo conter os seguintes elementos:
 - a) nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora;
 - b) título: Relatório de Gestão do exercício de 2016;
 - c) subtítulo (ementa): Relatório de Gestão do exercício de 2016 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 156/2016, da Portaria TCU nº 59/2017 e das orientações do órgão de controle interno (especificar o número do ato do órgão de controle interno, se houver);
 - d) se o Relatório de Gestão for apresentado na forma consolidada ou agregada, relacionar as unidades consolidadas e agregadas ao relatório da unidade apresentadora (relacionar somente as unidades expressamente indicadas no texto do Anexo I desta DN);
 - e) nome da principal unidade responsável pela elaboração do Relatório de Gestão;
 - f) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.
3. SUMÁRIO, contemplando relação dos capítulos e seções do Relatório de Gestão, na ordem em que aparecem.
4. LISTAS de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos. As tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.
5. TEXTO, contemplando, no mínimo, as seguintes seções:
 - a) **Identificação da unidade jurisdicionada:** refere-se ao conjunto de informações que identificam as unidades em cumprimento ao item 1 e seus respectivos subitens da Parte A do Anexo II desta decisão normativa e deve ser apresentado na forma definida pela portaria de que trata o art. 5º, § 5º.
 - b) **Introdução:** informação sucinta de como está estruturado o RG; de quais os itens do Anexo II desta decisão normativa não se aplicam à realidade da unidade, apresentando os motivos da não aplicação; de quais os itens do Anexo II desta decisão normativa que, apesar de se aplicarem à natureza da unidade, não há conteúdo a ser declarado no exercício de referência; sobre as principais realizações da gestão no exercício; sobre as principais dificuldades encontradas pela UJ para a realização dos objetivos no exercício de referência.

- c) **Desenvolvimento:** contemplar, observando a coerência, a coesão, a clareza e a concisão do texto, os conteúdos estabelecidos para a unidade jurisdicionada a partir do item 2 da Parte A ou C do Anexo II. Se a unidade jurisdicionada não for declarar o conteúdo de algum subitem exigido na Parte A ou C, no caso de customização, do Anexo II, tal informação deve constar da introdução do capítulo no qual a informação foi exigida pela decisão normativa, com as devidas justificativas pela não declaração.
 - d) **Resultados e Conclusões:** informações sucintas sobre a atuação da unidade frente aos objetivos traçados para o exercício de referência; principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte para mitigar as dificuldades encontradas para a realização dos objetivos da UJ no exercício.
6. ANEXOS, onde devem constar os quadros e tabelas que ocupem mais de uma página, os documentos digitalizados, organogramas e outros documentos utilizados para comprovação ou demonstração de conteúdos do desenvolvimento do relatório. Os documentos do anexo devem estar devidamente referenciados no TEXTO do relatório de gestão.

C. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual do Relatório de Gestão deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1. Fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;
2. Fonte dos quadros e tabelas: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;
3. Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);
4. Medidas de formatação do relatório:
 - a) Margem superior: 2,5 cm;
 - b) Margem inferior: 1,5 cm;
 - c) Margem direita: 1,5 cm;
 - d) Margem esquerda: 2,5 cm;
 - e) Espaçamento entre linhas (espaço): simples
5. Os quadros e tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título, na parte superior, e ainda a indicação da fonte de onde foram extraídas as informações, que deve figurar na parte inferior;
6. A numeração dos capítulos, títulos, quadros, gráficos, tabelas etc. que compõem a estrutura do relatório de gestão deve seguir sequência própria do relatório, de acordo com a necessidade de expressar de forma adequada as informações sobre a gestão, não sendo obrigatórias a sequência e numeração estabelecidas no ANEXO ÚNICO da Portaria-TCU n.º 59, de 17 de Janeiro de 2017.
7. As páginas do relatório de gestão devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da FOLHA DE ROSTO, devendo a numeração ser expressa graficamente somente a partir do SUMÁRIO.

