

## PORTARIA Nº 1, DE 21 DE JANEIRO DE 2010

O AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi atribuída pelo art. 11 da Portaria PGR nº 200, de 28 de abril de 2009, **resolve**:

Art. 1º Aprovar Norma de Execução, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEBASTIÃO GONÇALVES DE AMORIM

### ANEXO

#### NORMA DE EXECUÇÃO Nº 1, DE 21 DE JANEIRO DE 2010

##### 1 – OBJETIVO

Esta Norma de Execução tem por objetivo orientar os dirigentes das Unidades Gestoras do Ministério Público da União - MPU sobre a organização, conteúdo e encaminhamento dos relatórios de gestão e dos processos de Tomada de Contas Anual, referentes ao exercício de 2009, observadas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 57/2008, nas Decisões Normativas nº 100/2009 e nº 102/2009, e na Portaria nº 389/2009, do Tribunal de Contas da União – TCU.

##### 2 – DEFINIÇÕES

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

**2.1 – Unidade Gestora (UG):** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**2.2 – Unidade Jurisdicionada (UJ):** Unidade Gestora integrante do órgão Ministério Público da União sujeita a apresentar contas ao TCU.

**2.3 – Unidade Jurisdicionada Consolidadora:** Unidade Jurisdicionada responsável pela composição do processo de contas consolidado para que englobe, de forma sucinta, dados de todas as unidades consolidadas, com o objetivo de evidenciar a conformidade e o desempenho de suas gestões.

**2.4 – Processo de Tomada de Contas:** processo de trabalho destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos agentes responsáveis de unidades jurisdicionadas, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial.

Os processos de tomada de contas deverão incluir todos os recursos, orçamentários e extra-orçamentários, geridos pela unidade jurisdicionada.

**2.5 – Processo de Tomada de Contas Individual:** processo apresentado por uma única unidade jurisdicionada.

**2.6 – Processo de Tomada de Contas Consolidado:** processo referente a um conjunto de unidades jurisdicionadas organizado com a finalidade de possibilitar a avaliação sistêmica da gestão de unidades que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, incluindo o conteúdo pertinente às unidades indicadas na Decisão Normativa TCU nº 102/2009.

**2.7 – Relatório de Gestão (RG):** documento que apresenta informações sobre a gestão, conforme disciplinado no item 4.2 desta Norma de Execução.

**2.8 – Relatório de Gestão Consolidado:** relatório organizado tendo por base a gestão de um conjunto de unidades jurisdicionadas que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, de modo a possibilitar a avaliação sistêmica dessa gestão.

**2.9 – Agentes Responsáveis:** os titulares e seus substitutos que desempenharam, no exercício de 2009, as atribuições de dirigente máximo da unidade jurisdicionada que apresenta as contas ao TCU.

### **3 – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO SUJEITAS À APRESENTAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

<b>UNIDADES JURISDICIONADAS (UJs)</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO DE CONTAS</b>
Ministério Público Federal (MPF), consolidando as informações sobre a gestão das unidades da sua estrutura, das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados e Distrito Federal, e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).	CONSOLIDADO
Ministério Público do Trabalho (MPT), consolidando as informações sobre a gestão das unidades da sua estrutura e das Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e no Distrito Federal.	CONSOLIDADO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).	INDIVIDUAL
Ministério Público Militar (MPM).	INDIVIDUAL
Escola Superior do MPU (ESMPU).	INDIVIDUAL

### **4 – PEÇAS EXIGIDAS PARA A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS**

Devem compor o processo anual de tomada de contas as peças previstas no art. 13 da IN/TCU nº 57/2008 e art. 2º da DN/TCU nº 102/2009, observando-se que a peça prevista no inciso II do art. 2º deste dispositivo legal deve corresponder à última versão do Relatório de Gestão enviado eletronicamente ao TCU, nos termos da DN/TCU nº 100/2009.

#### **4.1 – Rol de Responsáveis**

Para a composição do processo de tomada de contas do exercício de 2009, as unidades jurisdicionadas deverão, conforme disposto nos arts. 10 e 11 da Instrução Normativa TCU nº 57/2008, informar os dados somente dos titulares e substitutos que exerceram as funções de dirigente máximo de cada unidade, mediante o preenchimento do formulário nº 1. No âmbito do MPF e do MPT, deverão constar somente os responsáveis da UJ Consolidadora, ou seja, não incluir os responsáveis das UJ Consolidadas.

#### **4.2 – Relatório de Gestão**

Os Relatórios de Gestão serão elaborados pelas Unidades Jurisdicionadas indicadas no item 3 desta Norma de Execução, tendo por base informações relativas à própria gestão, devendo conter:

a) relatório de gestão individual ou relatório de gestão consolidado;

- b)** informações sobre a gestão orçamentária da unidade, considerando o atingimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, bem como as ações administrativas consubstanciadas em projetos e atividades, contemplando:
- b.1) programação orçamentária;
  - b.2) execução orçamentária;
  - b.3) execução orçamentária por programa de governo;
  - b.4) execução física das ações realizadas pela UJ;
  - b.5) indicadores institucionais.
- c)** informações sobre recursos humanos da unidade, contemplando as seguintes perspectivas:
- c.1) composição dos recursos humanos;
  - c.2) contratos de terceirização de mão-de-obra na área-fim;
  - c.3) indicadores gerenciais sobre recursos humanos instituídos pela unidade, informando se não os possuir;
  - c.4) análise crítica sobre a situação dos recursos humanos.
- d)** informações sobre a inscrição de Restos a Pagar no exercício e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores;
- e)** informações sobre as transferências mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem com a título de subvenção, auxílio ou contribuição;
- f)** informações sobre as providências adotadas para dar cumprimento às determinações e recomendações do TCU;
- g)** informação quanto ao efetivo encaminhamento ao órgão de controle interno dos dados e informações relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como os atos de concessão de aposentadoria e pensão, exigíveis no exercício a que se referem as contas, nos termos do art. 7º da IN/TCU nº 55/2007. Essa informação é de responsabilidade exclusiva dos órgãos de recursos humanos dos respectivos ramos;
- h)** declaração da área responsável atestando que as informações referentes a contratos, bem como sobre convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 11.768, de 14 de agosto de 2008;
- i)** outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão; e
- j)** declaração do contador responsável.

No endereço eletrônico [www.audin.mpu.gov.br](http://www.audin.mpu.gov.br) será disponibilizado modelo de relatório de gestão a ser observado pelas unidades jurisdicionadas, estruturado nas seguintes partes: capa; folha de rosto; lista de abreviações e siglas; lista de tabelas, gráficos, etc.; sumário; introdução; desenvolvimento do conteúdo e anexos.

Os relatórios de gestão não devem conter informações protegidas pelos sigilos bancário, fiscal ou comercial, as quais deverão ser encaminhadas ao TCU, em mídia não regravável, nos termos do art. 4º da Decisão Normativa TCU nº 102/2009.

#### **4.3 – Declaração da unidade de pessoal**

Declaração expressa, assinada pelo responsável da unidade de pessoal, de que os responsáveis arrolados nas contas estão em dia com a exigência de apresentação da Declaração de Bens e Rendas, em observância ao disposto na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

#### **4.4 – Demonstrativo sintético das comissões de inquérito em PAD**

Descrição sucinta dos fatos sob apuração pelas Comissões de Inquérito em Processos Administrativos Disciplinares instaurados na unidade jurisdicionada no período com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção. Utilizar o formulário nº 2.

#### **5 – PREENCHIMENTO DOS CONTEÚDOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

Além das orientações dispostas na Portaria TCU nº 389/2009, inclusive quanto ao preenchimento dos formulários, as unidades jurisdicionadas deverão atentar também para as seguintes:

- o RG não pode ser um instrumento de exaltação pura e simples da gestão. Deve relatar os fatos relevantes da gestão no exercício, que devem ser corroborados por dados consistentes;
- caso o conteúdo fixado no Anexo II da DN/TCU nº 100/2009 não se aplique a UJ, fazer constar essa observação na introdução;
- atenção à coerência e coesão, bem como à clareza e concisão do texto, sem se esquecer da completude das informações a serem prestadas;
- no preenchimento, sempre que possível, use a fonte **Times New Roman** (tamanho **12** nos textos e tamanho **10** nos quadros e tabelas);
- as páginas devem ser numeradas, assim como os quadros e tabelas;
- as tabelas, quadros, gráficos e ilustrações devem conter a fonte de onde foram extraídos os dados;
- não é necessário assinar o Relatório de Gestão;
- sempre que possível, tabelas, quadros e gráficos devem estar inseridos no desenvolvimento do conteúdo do RG. Somente as relações mais extensas, os documentos em imagem (declarações, pareceres, etc.) devem ficar no Anexo, com a devida menção no desenvolvimento;
- todo o sumário deve conter *hiperlink* para o texto. Recomenda-se a utilização dos “ESTILOS” do Microsoft Word ou de programa similar. Ao final da construção do RG, aplicar a atualização do Sumário para que os números de páginas sejam atualizados; e
- os símbolos < > nos campos do modelo de Relatório de Gestão e dos formulários, indicam que deverão ser substituídos pela informação correspondente.

#### **6 – CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS**

Para a formalização dos processos de contas das UJ Consolidadoras MPF e MPT é necessário a constituição de comissão incumbida de:

- 6.1** - coordenar e orientar a elaboração dos documentos a cargo das unidades gestoras para fim de consolidação;
- 6.2** - selecionar as informações consideradas relevantes de cada Unidade Gestora;
- 6.3** - elaborar o relatório de gestão consolidado com as informações selecionadas; e
- 6.4** - encaminhar à AUDIN-MPU o processo de Tomada de Contas Consolidado.

Importa notar que, caso haja manifestação do órgão de controle interno pela irregularidade das contas de qualquer dos responsáveis de Unidade Gestora constante do processo de contas consolidado, as contas da respectiva Unidade deverão ser apresentadas e autuadas em separado, observados os prazos e procedimentos aplicáveis ao processo de contas individual.

## **7 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA REMESSA DAS PEÇAS NECESSÁRIAS À FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS**

Os titulares das Unidades Jurisdicionadas Consolidadoras MPF e MPT, bem como os do MPDFT, MPM e ESMPU encaminharão à AUDIN-MPU, por meio de ofício, em duas vias, as peças necessárias à formalização do processo de Tomada de Contas Anual, até o dia 10/03/2010.

As peças e conteúdos necessários à formalização dos processos de Tomada de Contas somente serão consideradas entregues na AUDIN-MPU se estiverem de acordo com as exigências estabelecidas nesta Norma de Execução. As peças encaminhadas em desacordo serão devolvidas à origem para as devidas correções.

## **8 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA REMESSA DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO**

Para efeito do disposto no art. 2º da Decisão Normativa TCU nº 100/2009, os titulares das Unidades Jurisdicionadas Consolidadoras MPF e MPT, bem como os do MPDFT, MPM e ESMPU encaminharão à AUDIN-MPU o relatório de gestão, em meio magnético, até o dia 10 de março de 2010 para que este possa ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, até o prazo limite de 31 de março de 2010.

O relatório de gestão (em documento único) deve estar no formato PDF texto, com tamanho máximo de 20 Mbytes. As imagens, que forem inseridas no Relatório de Gestão, não devem ultrapassar 30% do tamanho do arquivo.

**TOMADA DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO DE 2009****TOMADA DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO DE 2009**

Fls. 1/1

**ROL DE RESPONSÁVEIS**

Formulário Nº 1

Unidade Jurisdicionada: &lt; Nome da UJ &gt;

**DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE JURISDICIONADA QUE APRESENTA AS CONTAS AO TCU  
TITULAR**

AGENTE: &lt;Nome, completo e por extenso, e número do CPF&gt;

PERÍODO DE GESTÃO: de / /2009 a / /2009

ENDEREÇO: &lt;Residencial completo&gt;

MUNICÍPIO:

UF:

CEP:

E-MAIL: &lt;Endereço eletrônico institucional, se houver&gt;

CARGO: &lt;Cargo ou função, conforme a estrutura da unidade&gt;

ATO DE NOMEAÇÃO		ATO DE EXONERAÇÃO	
Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO	Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO
/ /		/ /	

**DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE JURISDICIONADA QUE APRESENTA AS CONTAS AO TCU  
SUBSTITUTO**

AGENTE: &lt;Nome, completo e por extenso, e número do CPF&gt;

PERÍODO DE GESTÃO: de / /2009 a / /2009

ENDEREÇO: &lt;Residencial completo&gt;

MUNICÍPIO:

UF:

CEP:

E-MAIL: &lt;Endereço eletrônico institucional, se houver&gt;

CARGO: &lt;Cargo ou função, conforme a estrutura da unidade&gt;

ATO DE NOMEAÇÃO		ATO DE EXONERAÇÃO	
Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO	Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO
/ /		/ /	

&lt; Nome e Cargo do Responsável pelo preenchimento &gt;

&lt; Dirigente Máximo da UJ &gt;

**TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2009****TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2009**

Fls. 1/1

**DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS COMISSÕES DE INQUÉRITO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES INSTAURADOS NA UNIDADE NO PERÍODO, COM O INTUITO DE APURAR DANO AO ERÁRIO, FRAUDES OU CORRUPÇÃO**

Formulário Nº 2

Unidade Gestora: &lt;Código da UG&gt; – &lt;Nome da UG &gt;

Gestão: **00001 – Tesouro Nacional**

Número do processo:

Ato instaurador: ( ) Portaria ( ) Ordem de Serviço ( ) Outros &lt;especificar&gt;

Número do Ato: Data: / /

Irregularidade/Ilegalidade: ( ) Fraude ( ) Ato de corrupção ( ) Dano ao Erário ( ) Outros

Fato sob apuração (descrição sucinta):

Situação do processo: ( ) em andamento ( ) concluído

Julgamento: ( ) absolvição ( ) apenação

Pena aplicada:

Remessa dos autos: ( ) Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional  
( ) Advocacia-Geral da União

Recomendação de instauração de TCE ( )

Valor do dano causado ou estimado R\$

&lt; Nome e Cargo do Responsável pelo preenchimento &gt;

&lt; Dirigente Máximo da UJ &gt;

## MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

### CAPA

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
< NOME DA UNIDADE JURISDICIONADA >

**TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2009**

< MÊS > / 2010

### FOLHA DE ROSTO

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
< NOME DA UNIDADE JURISDICIONADA >

**TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2009**

Relatório de Gestão apresentado ao Tribunal de Contas da União como tomada de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 57/2008, da Decisão Normativa TCU nº 100/2009 e da Portaria TCU nº 389/2009.

Brasília, < dia / mês / ano >



## LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS

### LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS

RG – Relatório de Gestão  
IN – Instrução Normativa  
DN – Decisão Normativa  
TCU – Tribunal de Contas da União  
Port. - Portaria  
...

## LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAOES, ETC.

### LISTA DE TABELAS, GRÁFICOS, DECLARAOES, ETC.

Título	Página
Tabela 1 - < título da tabela > .....	
Tabela 2 - < título da tabela > .....	
< Declarao > .....	
< Parecer > .....	
...	

## SUMÁRIO

### SUMÁRIO

Página

<b>Introdução .....</b>	
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada .....</b>	
<b>Programação Orçamentária .....</b>	
Programação de Despesas Correntes .....	
Programação de Despesas de Capital .....	
Quadro Resumo da Programação de Despesas .....	
Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa .....	
<b>Execução Orçamentária .....</b>	
...	

## INTRODUÇÃO

< Na introdução, que não deve ser extensa (duas ou três páginas, no máximo), deve ser feita a apresentação do RG abordando, de forma sucinta (somente uma notícia), os seguintes pontos:

- Como está estruturado o RG;
- Itens da DN TCU nº 100/2009, Anexo II, que não se aplicam à realidade da Unidade, tais como: 4 (informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos) e 7 (informações sobre as entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas), ambos da parte A;
- Principais realizações da Unidade Jurisdicionada no exercício;
- Planos e projetos concretos para o exercício seguinte. >

## DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO

### ITEM 1 DA PARTE “A” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009

#### IDENTIFICAÇÃO DA UJ NO RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
Poder: <i>Função Essencial à Justiça</i>			
Órgão de Vinculação: <i>Ministério Público da União</i>			
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
Denominação completa: < <i>Denominação do Ramo do MPU ou da Escola Superior do MPU</i> >			
Denominação abreviada: < <i>MPM ou MPDFT ou ESMPU</i> >			
Código LOA: < <i>Código da Unidade Orçamentária</i> >		Código SIAFI: < <i>Código da Unidade Gestora</i> >	
Situação: <i>Ativa</i>			
Natureza Jurídica: <i>Órgão Público</i>			
Principal Atividade: <i>Administração Pública em Geral</i>		Código CNAE: <i>8411-6/00</i>	
Telefones/Fax de Contato	< <i>(099) 9999-9999</i> >	< <i>(099) 9999-9999</i> >	< <i>(099) 9999-9999</i> >
Endereço Eletrônico: < <i>nome@endereçoininternet</i> >			
Página da Internet: < <i>http://www.endereçoininternet</i> >			
Endereço Postal: < <i>Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação</i> >			
<b>Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<i>Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada</i>			
< <i>Constituição e as leis que constituem ou modificam o status constitutivo da UJ como unidade gestora de ações públicas.</i> >			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada</b>			
< <i>Decretos, portarias, instruções normativas, instruções operacionais e demais normas que regulamentam a gestão da UJ, com a respectiva data de publicação.</i> >			
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada</b>			
< <i>Documentos publicados em mídia impressa e/ou divulgados por meio eletrônico com o fito de fornecer orientação aos gestores e usuários para produção e utilização eficiente e eficaz dos produtos e serviços produzidos/ofertados pela unidade. Informar data de publicação.</i> >			
<b>Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<i>Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada</i>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
<i>Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</i>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
<b>Código SIAFI da Unidade Gestora</b>		<b>Código SIAFI da Gestão</b>	







D I T O S		<b>Reabertos</b>				
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>				
		<b>Reabertos</b>				
	<b>Créditos Cancelados</b>					
	<b>Outras Operações</b>					
<b>Total</b>						

Nota: Não houve dotação no grupo de natureza da despesa 2 – Juros e Encargos da Dívida.

### Programação de Despesas de Capital

R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		4 - Investimentos		5 – Inversões Financeiras	
Exercícios		2008	2009	2008	2009
L O A	<b>Dotação proposta pela UO</b>				
	<b>PLOA</b>				
	<b>LOA</b>				
C R É D I T O S	<b>Suplementares</b>				
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Créditos Cancelados</b>				
<b>Outras Operações</b>					
<b>Total</b>					

Nota: Não houve dotação no grupo de natureza da despesa 6 – Amortização da Dívida.

### Quadro Resumo da Programação de Despesas

R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital	
Exercícios		2008	2009	2008	2009
L O A	<b>Dotação proposta pela UO</b>				
	<b>PLOA</b>				
	<b>LOA</b>				
C R É D I T O S	<b>Suplementares</b>				
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Créditos Cancelados</b>				
<b>Outras Operações</b>					
<b>Total</b>					

Nota: Não houve dotação destinada à reserva de contingência.

### Análise Crítica da Programação Orçamentária Originária e Adicional

#### Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA

< O gestor deverá examinar a compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pelos órgãos envolvidos na gestão do sistema orçamentário em relação às necessidades de crédito da UO, para cumprimento da sua programação de trabalho, bem como entre o Projeto de LOA e a dotação aprovada pelo Congresso Nacional, explicitando as conseqüências das mudanças ocorridas. >

#### Alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior

< Só deverá ser preenchido se o gestor considerar as alterações relevantes para a gestão. Nesse caso o gestor deverá examinar as diferenças ocorridas, analisando as suas razões e o seu impacto, positivo ou negativo, na programação da UJ.

Além dessas questões, o gestor poderá apresentar outras informações e ponderações sobre as dificuldades e oportunidades surgidas durante o exercício, entre as quais a abertura de créditos adicionais, os cancelamentos de créditos e solicitações de créditos adicionais não atendidas, que afetaram os processos de gestão orçamentária da UJ.

>

**Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa**

R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da Ação	Despesas Correntes	
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos				
	Recebidos				
Movimentação Externa	Concedidos				
	Recebidos				
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da Ação	Despesas de Capital	
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras
Movimentação Interna	Concedidos				
	Recebidos				
Movimentação Externa	Concedidos				
	Recebidos				

Nota: Não houve dotação nos grupos de natureza da despesa 2 – Juros e Encargos da Dívida e 6 – Amortização da Dívida.

**Análise Crítica da Movimentação Orçamentária**

< Após o preenchimento deste Quadro, o gestor deverá realizar uma análise crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa, apresentando as justificativas das concessões e recebimentos ocorridos no exercício da gestão e analisando o impacto da realização dessas programações no conjunto de recursos geridos pela UJ durante o exercício. >

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ**

**Despesas por Modalidade de Contratação**

R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada	
	2008	2009	2008	2009
<b>Licitação</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão				
Concurso				
Consulta				
<b>Contratações Diretas</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Dispensa				
Inexigibilidade				
<b>Regime de Execução Especial</b>	Σ	Σ	Σ	Σ



Suprimentos de Fundos				
<b>Pagamento de Pessoal</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Pagamento em Folha				
Diárias				
<b>Outros</b>	Σ	Σ	Σ	Σ

### Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Nota: Não houve dotação no grupo de natureza da despesa 2 – Juros e Encargos da Dívida.

### Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
<b>4 – Investimentos</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5 – Inversões Financeiras</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Nota: Não houve dotação no grupo de natureza da despesa 6 – Amortização da Dívida.

### Análise Crítica da Gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ

#### Alterações significativas ocorridas no exercício

< Principais alterações ocorridas na Programação Orçamentária da UJ em razão de novas atribuições ou por motivo de cancelamento e/ou modificação de ação realizada no exercício anterior, destacando as principais alterações nos montantes despendidos por grupo e elemento de despesa, bem como por modalidade de contratação. >

#### Contingenciamento no exercício

< Efeitos na gestão orçamentária provocados pelo contingenciamento de créditos orçamentários e despesas financeiras ocorridos no exercício, destacando as conseqüências sobre os resultados planejados. >

#### Eventos negativos/positivos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária

< Relação de eventos internos e/ou externos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária da UJ, como, por exemplo, problemas de pessoal, licitações, licenciamento ambiental, tempestividade na liberação de recursos, etc., examinando ainda a permanência dos efeitos provocados por esses eventos para o exercício seguinte. >

< Além dessas questões o gestor poderá abordar outras questões que considere relevantes para explanação da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ. >

### **Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação**

#### **Despesa por Modalidade de Contratação**

R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada	
	2008	2009	2008	2009
<b>Licitação</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão				
Concurso				
Consulta				
<b>Contratações Diretas</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Dispensa				
Inexigibilidade				
<b>Regime de Execução Especial</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Suprimentos de Fundos				
<b>Pagamento de Pessoal</b>	Σ	Σ	Σ	Σ
Pagamento em Folha				
Diárias				
<b>Outros</b>	Σ	Σ	Σ	Σ

#### **Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa**

R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Nota: Não houve dotação no grupo de natureza da despesa 2 – Juros e Encargos da Dívida.

#### **Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa**

R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
<b>4 – Investimentos</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5 – Inversões Financeiras</b>	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Nota: Não houve dotação no grupo de natureza da despesa 6 – Amortização da Dívida.

### **Análise Crítica da Gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação**

#### **Alterações significativas ocorridas no exercício**

< Principais alterações ocorridas na Programação Orçamentária da UJ em razão da assunção de novas atribuições ou de cancelamento e/ou modificação de ação realizada no exercício anterior, destacando as principais alterações nos montantes despendidos por grupo e elemento de despesa, bem como por modalidade de contratação. >

#### **Contingenciamento no exercício**

< Efeitos na gestão orçamentária provocados pelo contingenciamento de créditos orçamentários e despesas financeiras ocorridos no exercício, destacando as conseqüências sobre os resultados planejados. >

#### **Eventos negativos/positivos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária**

< Relação de eventos internos e/ou externos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária da UJ, como, por exemplo, problemas de pessoal, licitações, licenciamento ambiental, tempestividade na liberação de recursos, etc., examinando ainda a permanência dos efeitos provocados por esses eventos para o exercício seguinte. >

< Além dessas questões o gestor poderá abordar outras questões que considere relevantes para explanação da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação. >

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR PROGRAMA DE GOVERNO**

### **Demonstrativo da Execução Orçamentária por Programa de Governo**

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA:			Denominação:			
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar Não Processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade Medida)	Referência			Índice Previsto no Exercício	Índice Atingido no Exercício
		Data	Índice Inicial	Índice Final		
1	< texto >	< 99/99/99 >	< 99,99 >	< 99,99 >	< 99,99 >	< 99,99 >
Fórmula de Cálculo do Índice						




### **Análise da Execução Física das Ações realizadas pela UJ**

#### **Cumprimento das Metas Físicas**

< Análise circunstanciada do cumprimento das metas físicas, analisando o impacto dos resultados alcançados no atingimento dos objetivos de médio e longo prazo da UJ. >

#### **Ações que apresentaram problemas de execução**

< Evidenciação das ações que apresentaram problemas na execução, especificando a natureza dos mesmos, por exemplo: dotação insuficiente, contingenciamento, não obtenção de licença ambiental no prazo previsto, liberação de recursos orçamentários e financeiros fora dos prazos previstos, problemas na licitação, etc. >

#### **Ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas**

< Evidenciação e justificativa das ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas. >

#### **Ações prioritárias na LDO**

< Avaliar a execução das ações da UJ frente as ações prioritárias definidas pela LDO, examinando as diferenças positivas e negativas porventura observadas entre a execução realizada e a prevista. >

< Além dessas questões o gestor poderá analisar outras questões que tenham provocado impacto na Execução Física das ações realizadas pela UJ e que não tenham sido abordadas nos tópicos anteriores. >

### **INDICADORES INSTITUCIONAIS**

< Além do preenchimento dos demonstrativos relacionados anteriormente, o gestor deverá apresentar os indicadores institucionais desenvolvidos pela UJ para medir os produtos, serviços e resultados alcançados pela gestão no exercício.

Esses indicadores deverão vir acompanhados de explanação sucinta sobre as suas fórmulas de cálculo, considerando a sua utilidade e mensurabilidade. >

### **ITEM 3 DA PARTE “A” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009**

#### **COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

<b>Composição do Quadro de Recursos Humanos Situação apurada em 31/12/2009</b>			
<b>Regime de Ocupação de Cargo</b>	<b>Lotação Efetiva</b>	<b>Lotação Autorizada</b>	<b>Lotação Ideal</b>
<b>Estatutários</b>	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$
Próprios			

Requisitados			
<b>Celetistas</b>			
<b>Cargos de livre provimento</b>	Σ	Σ	Σ
Estatutários			
Não Estatutários			
<b>Terceirizados</b>			
<b>Total</b>			

**Composição e Custos de Recursos Humanos nos Exercícios de 2007, 2008 e 2009**

<b>QUADRO PRÓPRIO</b>						
<i>Tipologia</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Vencimentos e Vantagens Fixas</i>	<i>Retribuições</i>	<i>Gratificações</i>	<i>Adicionais</i>	<i>Indenizações</i>
<b>Estatutários (inclusive os cedidos, com ônus)</b>						
2007						
2008						
2009						
<b>Celetistas (inclusive os cedidos, com ônus)</b>						
2007						
2008						
2009						
<b>Cargo de Provimento em Comissão ou de Natureza Especial (sem vínculo)</b>						
2007						
2008						
2009						
<b>Requisitados com ônus para a UJ</b>						
2007						
2008						
2009						
<b>Requisitados sem ônus para a UJ</b>						
2007						
2008						
2009						

<b>QUADRO TERCEIRIZADO</b>								
<i>Finalidade</i>	<i>Conservação e Vigilância</i>		<i>Apoio Administrativo</i>		<i>Atividades de Área-Fim</i>		<i>Estagiários</i>	
	<i>Qtd.</i>	<i>Custo</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Custo</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Custo</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Custo</i>
2007								
2008								
2009								

**CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE ÁREA-FIM**

**Demonstrativo dos Contratos de Terceirização de Área-Fim no Exercício de 2009**

Nat.	Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Vigência do Contrato		Nível de Escolaridade				Sit.
					Médio		Superior		
			Início	Fim	AT	EF	AT	EF	
Observação:									

**INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS**

< As informações pertinentes a indicadores gerenciais sobre recursos humanos dependem da existência e manutenção de tais indicadores pela própria UJ. Portanto, quando disponíveis tais indicadores deverão ser informados de modo a explicitar os padrões utilizados, os objetos mensurados, os objetivos e metas fixados e, por fim, as conclusões quantitativas e qualitativas daí decorrentes sobre a gestão de recursos humanos.

Em especial, mas sem prejuízo de outros indicadores que a UJ considere adequado informar, interessam aqueles que tratem dos seguintes temas: Absenteísmo; Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais; Perfil Etário; Rotatividade (turnover); Formação Acadêmica; Educação Continuada; Satisfação e Motivação; Disciplina; Desempenho funcional; Níveis Salariais; e Demandas Trabalhistas. >

**ANÁLISE CRÍTICA**

<i>Adequação quantitativa e qualitativa dos quadros à missão organizacional</i>
<i>Adequação dos quantitativos de área-meio em relação à área-fim</i>
<i>Desempenho funcional dos servidores e funcionários</i>
<i>Necessidades de redução ou ampliação do Quadro de recursos humanos, tanto próprio, quanto terceirizado</i>

<i>Necessidades de renovação do Quadro próprio de recursos humanos no médio e longo prazo</i>
<i>Planos de capacitação do Quadro de recursos humanos</i>
<i>Efeitos dos Planos demissionais, quando existentes</i>

<i>Impactos da terceirização na produtividade da UJ</i>
<i>Política remuneratória da UJ</i>
<i>Situação e evolução do passivo trabalhista vinculado à UJ</i>
<i>Cumprimento do cronograma e medidas adotadas pelo órgão ministerial supervisor para substituição das terceirizações indevidas de atividades finalísticas da administração pública, quando houver</i>

< Nota: A análise crítica sobre a situação da gestão de recursos humanos no presente e seus efeitos no médio e longo prazo é obrigatória e aplicável a todas as UJ. >

## **ITEM 5 DA PARTE “A” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009**

### **PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR**

#### **Pagamento de Restos a Pagar – Exercício de 2009**

<i>Restos a Pagar Processados</i>				
<i>Ano de Inscrição</i>	<i>Inscritos</i>	<i>Cancelados</i>	<i>Pagos</i>	<i>A Pagar</i>
2008				
2007				
...				
<i>Restos a Pagar não Processados</i>				
<i>Ano de Inscrição</i>	<i>Inscritos</i>	<i>Cancelados</i>	<i>Pagos</i>	<i>A Pagar</i>
2008				
2007				
...				
Observações:				

### **ANÁLISE CRÍTICA**

<i>Evolução da estratégia de pagamento dos RP adotada pela UJ</i>
<i>Impactos porventura existentes na gestão financeira da UJ no exercício de 2009, decorrentes do pagamento de RP nesse exercício</i>



<i>Razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro</i>
<i>Existência, se houver, de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2008 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto</i>
<i>Eventos negativos e/ou positivos que prejudicaram e/ou facilitaram a gestão de RP</i>

**ITEM 6 DA PARTE “A” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009**

**QUADRO DE DETALHAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS**

<i>Quadro de Detalhamento de Transferências</i>									
<b>Concedente(s)</b>									
UG / CNPJ		TEXTO							
<i>Tipo</i>	<i>Identificação</i>	<i>Conveniente</i>	<i>Valor Pactuado</i>	<i>Contrapartida Pactuada</i>	<i>Repassé total até o exercício</i>	<i>Repassé no exercício</i>	<i>Vigência</i>		<i>Sit.</i>
							<i>Inicial</i>	<i>Fim</i>	

**ANÁLISE CRÍTICA**

<i>Medidas adotadas para sanear as transferências em situação de tipo 2 - inadimplentes</i>
<i>Situação das transferências efetuadas no exercício frente o disposto no artigo 35, do decreto 93.872/86 e do art. 12, § 1º, do decreto 6.752/2009, com a redação dada pelo decreto 6.993/2009, ou legislação que o altere.</i>

**ITEM 11 DA PARTE “A” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009**

**CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU**

**Relatório de Cumprimento das Deliberações do TCU**

*Unidade Jurisdicionada*

*Unidade Jurisdicionada*

**Denominação completa:**

*Deliberações do TCU*

*Deliberações expedidas pelo TCU*

<i>Ordem</i>	<i>Processo</i>	<i>Acórdão</i>	<i>Item</i>	<i>Tipo</i>	<i>Comunicação Expedida</i>

**Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação**

**Descrição da Deliberação:**

*Providências Adotadas*

**Setor responsável pela implementação**

**Síntese da providência adotada ou a justificativa para o seu não cumprimento:**

**Síntese dos resultados obtidos**

**Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor**

**ITEM 14 DA PARTE “A” DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009**

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Demonstrativo das Despesas Realizadas pela Prestação de Serviços Terceirizados**

*de Natureza Contínua*

<i>Categorias Profissionais</i>	<i>Número de Empregados Dez / 2009</i>	<i>Total Liquidado em 2008 (R\$)</i>	<i>Total Liquidado em 2009 (R\$)</i>	<i>Valor Liquidado Dez / 2009 (R\$)</i>	<i>Valor da Remuneração Dez / 2009 (R\$)</i>	<i>Fator "K" K=(B)/(Cx A)</i>
	<i>(A)</i>			<i>(B)</i>	<i>(C)</i>	
1. Vigilância						
2. Limpeza e Conservação						
3. Copeiragem (garçom e copeira)						
4. Ascensorista						
5. Manutenção de elevadores						
6. Serviços de recepcionistas/telefonistas						
7. Outros (indicar)						
<b>TOTAL</b>						

**ITEM 1 DA PARTE "B" DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100/2009**

*Quadro I*

<b>DECLARAÇÃO DO CONTADOR</b>			
<b>DECLARAÇÃO PLENA</b>			
<b>Denominação completa (UJ):</b>			<b>Código da UG:</b>
< Nome da UJ >			< xxx.xxx >
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>	<b>Brasília/DF</b>	<b>Data</b>	<b>25 / 01 / 2010</b>
<b>Contador Responsável</b>	<b>Antônio Pereira de Carvalho</b>	<b>CRC nº</b>	<b>DF-014879/O-5</b>

< Devem constar do Capítulo “Anexos” do Relatório de Gestão os seguintes documentos e outros que, em razão do tamanho, seja desaconselhável sua inserção diretamente no texto do RG:

- Declarações;
- Pareceres de outras instâncias sobre a gestão;
- Eventuais correspondências, cuja anexação ao RG seja imprescindível.

Importante: Os documentos apostos neste capítulo devem ser referenciados no texto do RG. >